

HỘI ĐỒNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN
SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

152 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ

(ĐƯỢC THỰC HIỆN Ở CẤP CHI CỤC THUẾ)



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

152
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VỀ THUẾ

(ĐƯỢC THỰC HIỆN Ở CẤP CHI CỤC THUẾ)

TỔNG CỤC THUẾ
BAN CẢI CÁCH VÀ HIỆN ĐẠI HÓA

152 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ

(ĐƯỢC THỰC HIỆN Ở CẤP CHI CỤC THUẾ)

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT
HÀ NỘI - 2011

NHỮNG NGƯỜI BIÊN SOẠN:

1- NGUYỄN QUANG TIẾN
2- HOÀNG THỊ LAN ANH
3- NGUYỄN HẢI LINH
4- HOÀNG THANH LINH
5- ĐINH THỊ HÀ GIANG
6- VŨ ĐỨC CHÍNH
7- NGUYỄN THỊ KIM HOA
8- NGUYỄN QUANG SƠN
9- ĐỖ QUỲNH PHƯƠNG
10- NGUYỄN TUẤN ANH
11- VŨ THỊ THU THỦY
12- NGUYỄN TRUNG DŨNG
13- BÙI TƯỜNG LÂN
14- NGUYỄN VĂN VÂN

CHÚ DẪN CỦA NHÀ XUẤT BẢN

Thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thuế theo Nghị quyết số 25/NQ-CP ngày 2-6-2010 và Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27-12-2010 của Chính phủ, thời gian qua Bộ Tài chính đã ban hành Quyết định số 1902/QĐ-BTC ngày 10-8-2009, Quyết định số 586/QĐ-BTC ngày 11-3-2011, Quyết định số 1008/QĐ-BTC ngày 05-5-2011 và Quyết định số 1782/QĐ-BTC ngày 26-7-2011 về việc công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Để tuyên truyền, phổ biến pháp luật, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện thống nhất các quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế, phát sinh ở cấp xã, phường, thị trấn được thực hiện ở cấp Chi cục Thuế, Ban Cải cách và Hiện đại hóa - Tổng cục Thuế - Bộ Tài chính phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật xuất bản cuốn sách ***152 thủ tục hành chính về thuế*** *(được thực hiện ở cấp Chi cục Thuế).*

Nội dung cuốn sách giúp bạn đọc tra cứu, áp dụng và thực hiện những thủ tục hành chính về thuế mới

nhất đã được rà soát, tổng hợp và cập nhật đến hết ngày 26-7-2011.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

Tháng 9 năm 2011

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DO CẤP CHI CỤC THUẾ THỰC HIỆN

I. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THUẾ

1. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với Người nộp thuế là Hợp tác xã, tổ hợp (trừ các đơn vị trực thuộc)

- Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đầu tư thì Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo) sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế mẫu 01-ĐK-TCT.

(ii) Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư nước ngoài tại

Việt Nam; hoặc bản sao Quyết định thành lập. Riêng đối với một số ngành, nghề đặc biệt do các bộ, ngành cấp giấy phép hoạt động (như tín dụng, luật sư, bảo hiểm, dầu khí, y tế) thì sử dụng Giấy phép hoạt động thay cho Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

(iii) Bản kê chi nhánh, văn phòng đại diện, kho hàng, đơn vị trực thuộc (nếu có)... Mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK01, mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK02, mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK03, mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK04, mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK05, mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK06, mẫu số 01-ĐKT-TCT-BK07.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai đăng ký thuế (mẫu số 01-ĐK-TCT).

+ Bản kê các đơn vị thành viên (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK01).

+ Bản kê các đơn vị trực thuộc (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK02).

+ Bản kê các văn phòng đại diện, văn phòng giao dịch, đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK03).

+ Bản kê các kho hàng trực thuộc (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK04).

+ Bản kê các đơn vị liên danh, liên kết (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK05).

+ Bản kê các nhà thầu nước ngoài (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK06).

+ Bản kê các nhà thầu phụ (mẫu số 01-ĐK-TCT-BK07).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 18-7-2007.

2. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với Người nộp thuế là đơn vị trực thuộc của Hợp tác xã, tổ hợp

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày

được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đầu tư thì Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo) sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 02-ĐK-TCT và các bảng kê kèm theo (nếu có). Trên tờ khai đăng ký thuế phải ghi rõ mã số thuế 13 số đã được đơn vị chủ quản thông báo.

(ii) Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh của chi nhánh hoặc Giấy phép đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai đăng ký thuế (theo mẫu số 02-ĐK-TCT) và các bảng kê kèm theo (nếu có).

+ Bản kê các văn phòng đại diện, văn phòng giao dịch (mẫu số 02-ĐK-TCT-BK01).

+ Bản kê các kho hàng trực thuộc (mẫu số 02-ĐK-TCT-BK02).

+ Bản kê các nhà thầu phụ (mẫu số 02-ĐK-TCT-BK03).

+ Bản kê các đơn vị liên danh, liên kết (mẫu số 02-ĐK-TCT-BK04).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 18-7-2007.

3. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với Người nộp thuế là cá nhân, nhóm cá nhân kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đầu tư thì Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo), sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thuế: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 03-ĐK-TCT, kèm theo bản kê cửa hàng, cửa hiệu kinh doanh tại địa bàn quận, huyện, thị xã hoặc tỉnh khác với cơ sở kinh doanh chính (nếu có).

(ii) Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh (nếu có).

(iii) Bản sao Giấy chứng minh nhân dân.

Riêng trường hợp cá nhân có cửa hàng, cửa

hiệu đóng khác địa bàn (tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị xã) với cơ sở chính, kê khai đăng ký thuế với Chi cục Thuế nơi có cửa hàng, cửa hiệu thì hồ sơ đăng ký nộp thuế là Tờ khai đăng ký nộp thuế theo mẫu số 03.1-ĐK-TCT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai đăng ký thuế (mẫu số 03-ĐK-TCT);

+ Bản kê cửa hàng, cửa hiệu kinh doanh tại địa bàn quận, huyện, thị xã hoặc tỉnh khác với cơ sở kinh doanh chính (nếu có) (mẫu số 03-ĐK-TCT-BK01);

+ Tờ khai đăng ký nộp thuế (mẫu số 03.1-ĐK-TCT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 18-7-2007.

4. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công, thu nhập từ đầu tư vốn (bao gồm cả chuyển nhượng chứng khoán) và các cá nhân có thu nhập chịu thuế khác - Trường hợp nộp cho Cơ quan Thuế

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đầu tư thì Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo), sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 175/2010/TT-BTC ngày 05-11-2010.

(ii) Bản sao (không cần công chứng) chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với hồ sơ đăng ký thuế nộp trực tiếp tại Chi cục Thuế, thời hạn cấp mã số thuế không quá năm ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký thuế đã được kê khai đầy đủ các chỉ tiêu.

+ Trường hợp nhận hồ sơ đăng ký thuế qua hệ thống bưu điện, thời hạn cấp mã số thuế không quá ba ngày làm việc kể từ ngày nhận (theo sổ đăng ký công văn đến) hồ sơ đăng ký thuế đã được kê khai đầy đủ các chỉ tiêu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 175/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 05-11-2010.

5. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công, thu nhập từ đầu tư vốn (bao gồm cả chuyển nhượng chứng khoán) và các cá nhân có thu nhập chịu thuế khác - Trường hợp nộp qua cơ quan chi trả thu nhập

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đầu tư thì Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo) sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy

đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế. Người nộp thuế nhận lại Thẻ mã số thuế cá nhân thông qua cơ quan chi trả thu nhập.

- Cách thức thực hiện:

Thông qua cơ quan chi trả thu nhập.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 175/2010/TT-BTC ngày 05-11-2010.

(ii) Bản sao (không cần công chứng) chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với hồ sơ đăng ký thuế nộp trực tiếp tại Chi cục Thuế, thời hạn cấp mã số thuế không quá năm ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký thuế đã được kê khai đầy đủ các chỉ tiêu.

+ Trường hợp nhận hồ sơ đăng ký thuế qua hệ thống bưu điện, thời hạn cấp mã số thuế không quá ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận (theo sổ đăng ký công văn đến) hồ sơ đăng ký thuế đã được kê khai đầy đủ các chỉ tiêu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 175/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 05-11-2010.

6. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với trường hợp Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài không trực tiếp nộp thuế tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp Nhà thầu và Nhà thầu phụ nước ngoài, các hợp đồng hợp tác kinh doanh của Việt Nam với người nước ngoài, nhưng Bên nước ngoài không trực tiếp nộp thuế tại Việt Nam, thì Bên Việt Nam ký hợp đồng với Nhà thầu có trách nhiệm kê khai và nộp thuế cho Bên nước ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày phát

sinh trách nhiệm khấu trừ thuế và nộp thuế thay của các tổ chức, cá nhân thì Bên Việt Nam phải làm thủ tục đăng ký thuế để được cấp một mã số thuế 10 số để sử dụng cho việc kê khai, nộp hộ thuế cho các Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài. Trường hợp Bên Việt Nam ký hợp đồng là doanh nghiệp đã được cấp mã số thuế thì không được sử dụng mã số thuế của doanh nghiệp để kê khai, nộp thuế cho các Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài. Bên Việt Nam chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo), sau đó gửi đến Cơ quan Thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp bên Việt Nam khấu trừ nộp thay cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 04.1-ĐK-TCT kèm theo Bảng kê các Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài mà Bên Việt Nam kê khai, nộp thay thuế.

(ii) Hợp đồng ký với Nhà thầu nước ngoài (bản trích lục tiếng Việt).

(iii) Bản kê danh sách các Nhà thầu phụ, Nhà thầu phụ nước ngoài ký hợp đồng hợp tác kinh doanh có kê khai, nộp thuế thông qua Bên Việt Nam. Mỗi Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài trong bảng kê sẽ được cấp mã số thuế 13 số theo mã số thuế nộp hộ của Bên Việt Nam ký hợp đồng. Mã số thuế này được sử dụng để phân biệt số thuế phải nộp, đã nộp của từng Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài khi Bên Việt Nam ký hợp đồng kê khai và nộp hộ thuế với Cơ quan Thuế. Bên Việt Nam ký hợp đồng phải thực hiện kê khai đăng ký thuế cho từng Nhà thầu, Nhà thầu phụ theo "Phụ lục tờ khai đăng ký thuế - mẫu số 04.2-ĐK-TCT"; đồng thời phải làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số 13 số của các Nhà thầu nước ngoài khi chấm dứt hợp đồng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế quản lý Bên Việt Nam.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế quản lý Bên Việt Nam.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai đăng ký thuế (mẫu số 04.1-ĐK-TCT).

+ Bản kê danh sách các Nhà thầu phụ, Nhà thầu phụ nước ngoài ký Hợp đồng hợp tác kinh doanh có kê khai, nộp thuế thông qua Bên Việt Nam (mẫu số 04.1-ĐK-TCT-BK01).

+ Tờ khai đăng ký thuế (mẫu số 04.2-ĐK-TCT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

7. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với trường hợp Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài, Bên nước ngoài tham gia Hợp đồng hợp tác kinh doanh, kê khai nộp thuế thông qua Bên Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế thì Bên Việt Nam trực tiếp ký hợp đồng với Nhà thầu, Nhà thầu phụ

nước ngoài chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo) sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp Bên Việt Nam khấu trừ nộp thay.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 04.2-ĐK-TCT, trên tờ khai ghi sẵn mã số thuế 13 số của các Nhà thầu.

(ii) Hợp đồng ký với Bên Việt Nam (bản trích lục tiếng Việt).

Bản sao và bản dịch tiếng Việt "Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép hành nghề độc lập, Giấy chứng nhận đăng ký thuế" do nước chủ nhà cấp cho Nhà thầu, Nhà thầu phụ nước ngoài.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất không quá năm ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế quản lý Bên Việt Nam.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế quản lý Bên Việt Nam.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 04.2-ĐK-TCT, trên tờ khai ghi sẵn mã số thuế 13 số của các Nhà thầu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006.

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

8. Thủ tục: Đăng ký thuế lần đầu đối với Người nộp thuế là tổ chức được ủy quyền thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; các chủ dự án, các Nhà thầu chính nước ngoài của các dự án ODA; tổ chức khấu trừ thuế thu nhập cá nhân nhưng đơn vị không có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu thực hiện nhiệm vụ thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật; phát sinh trách nhiệm khấu trừ thuế và nộp thuế thay của các tổ chức, cá nhân; phát sinh tiền Thuế Giá trị gia tăng được hoàn theo quy định của pháp luật về thuế đối với các chủ dự án (hoặc đại diện được uỷ quyền như ban quản lý công trình), nhà thầu chính nước ngoài thì Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định (kê khai đầy đủ thông tin vào mẫu tờ khai và các giấy tờ kèm theo), sau đó gửi đến Cơ quan Thuế để làm thủ tục đăng ký thuế. Cơ quan Thuế sẽ kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì sẽ xử lý hồ sơ và tiến hành sinh mã số thuế cho Người nộp thuế và cấp mã số thuế cho Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TCT.

(ii) Riêng tổ chức, cá nhân thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước phải có thêm Tờ khai đăng ký thu phí, lệ phí theo mẫu số 1 quy định tại Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24-7-2002 của Bộ Tài

chính hướng dẫn về phí, lệ phí. Đơn vị thu phí, lệ phí được cấp một mã số thuế để dùng chung cho việc kê khai nộp phí, lệ phí và kê khai nộp thuế đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất không quá năm ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TCT.

+ Tờ khai đăng ký thu phí, lệ phí theo mẫu số 1.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24-7-2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí.

9. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho trường hợp mất Giấy chứng nhận Đăng ký thuế

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế đã được Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế nhưng bị mất Giấy chứng nhận Đăng ký thuế thì Người nộp thuế phải làm văn bản đề nghị Cơ quan Thuế cấp lại giấy chứng nhận Đăng ký thuế, văn bản này gửi cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ, mã số thuế, nguyên nhân mất, nơi mất, đề nghị cấp lại và cam đoan chịu trách nhiệm về việc khai báo và sử dụng mã số thuế.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư, Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động (bản sao có chứng thực).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

+ Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24-7-2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí.

10. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho trường hợp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế bị rách, nát

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế đã được Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế nhưng Giấy chứng nhận Đăng ký thuế bị rách, nát thì Người nộp thuế phải làm văn bản đề nghị Cơ quan Thuế cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế, văn bản này gửi cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế.

(ii) Bản gốc Giấy chứng nhận Đăng ký thuế bị rách, nát.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế trong thời hạn năm ngày làm việc, kể

từ ngày nhận được yêu cầu của Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

11. Thủ tục: Cấp lại Thẻ mã số thuế cá nhân

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân mất Thẻ mã số thuế cá nhân hoặc thẻ bị rách, nát, hỏng, làm đơn đề nghị Cơ quan Thuế cấp lại Thẻ mã số thuế cá nhân. Trong đơn phải ghi rõ: mã số thuế, họ tên, số chứng minh thư

hoặc số hộ chiếu (nếu là người nước ngoài), nơi đăng ký cấp thẻ trước đây. Trường hợp đổi thẻ phải nộp lại thẻ cũ cho Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đơn đề nghị cấp lại Thẻ mã số thuế cá nhân.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế thực hiện cấp lại Thẻ mã số thuế cá nhân trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006.

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24-7-2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí.

12. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp đối với doanh nghiệp nhận sáp nhập (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp nhận sáp nhập phải làm thủ tục đăng ký thuế để được cấp mã số thuế và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế mới trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp nhận sáp nhập, Cơ quan Thuế có trách nhiệm cập nhật các thông tin đăng ký thuế điều chỉnh vào hệ thống thông tin quản lý thuế. Doanh nghiệp nhận sáp nhập không thay đổi mã số thuế. Nếu thông tin đăng ký thuế thay đổi có ảnh hưởng đến các thông tin ghi trên "Giấy chứng nhận Đăng ký thuế" thì Cơ quan Thuế sẽ cấp lại "Giấy chứng nhận Đăng ký

thuế" với mã số thuế cũ và thu hồi Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cũ. Nếu thông tin đăng ký thuế thay đổi không ảnh hưởng đến các thông tin ghi trên "Giấy chứng nhận Đăng ký thuế" thì Người nộp thuế vẫn sử dụng Giấy chứng nhận Đăng ký thuế đã được cấp trước đây.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế điều chỉnh theo mẫu số 08-MST.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh mới của doanh nghiệp nhận sáp nhập (bản sao có chứng thực).

(iii) Hợp đồng sáp nhập (bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký thuế đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp nhận sáp nhập.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08-MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

13. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp đối với doanh nghiệp bị hợp nhất, bị sáp nhập

- Trình tự thực hiện:

+ Khi có Hợp đồng hợp nhất hoặc Hợp đồng sáp nhập theo quy định của Luật Doanh nghiệp, doanh nghiệp bị hợp nhất hoặc doanh nghiệp bị sáp nhập phải thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế với Cơ quan Thuế.

+ Cơ quan Thuế phải thực hiện thông báo doanh

nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế của các doanh nghiệp bị hợp nhất hoặc doanh nghiệp bị sáp nhập.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Công văn đề nghị chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

(ii) Hợp đồng hợp nhất hoặc Hợp đồng sáp nhập (bản sao có chứng thực).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08-MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

14. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp tách doanh nghiệp đối với doanh nghiệp được tách

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp được tách phải thực hiện kê khai đăng ký thuế với Cơ quan Thuế chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

+ Cơ quan Thuế cấp mã số mới và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho các doanh nghiệp được tách như các doanh nghiệp mới thành lập khác.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế của doanh nghiệp.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế có trách nhiệm cấp chứng nhận đăng ký thuế chậm nhất không quá năm ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 01-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

15. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp tách doanh nghiệp đối với doanh nghiệp bị tách

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp bị tách phải thực hiện thủ tục thay đổi thông tin đăng ký thuế với Cơ quan Thuế khi có Quyết định tách doanh nghiệp.

+ Cơ quan Thuế sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp bị tách phải thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin đăng ký thuế của doanh nghiệp bị tách trong hệ thống quản lý mã số thuế. Doanh nghiệp bị tách vẫn sử dụng mã số thuế và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế đã được cấp trước đây để tiếp tục thực hiện nghĩa vụ về thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Quyết định tách doanh nghiệp (bản sao).

(ii) Tờ kê khai các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế thay đổi theo mẫu số 08-MST.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế. Cơ quan Thuế thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin đăng ký thuế của doanh nghiệp bị tách trong hệ thống quản lý mã số thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08- MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

16. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp:

trường hợp chia doanh nghiệp đối với doanh nghiệp mới được chia

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp mới được chia phải thực hiện kê khai đăng ký thuế theo mẫu quy định với Cơ quan Thuế, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp mã số thuế mới và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho các doanh nghiệp mới chia như doanh nghiệp mới thành lập khác.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế có trách nhiệm cấp chứng nhận đăng ký thuế chậm nhất không quá năm ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 01-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

17. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp chia doanh nghiệp đối với doanh nghiệp bị chia

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp bị chia phải làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế với Cơ quan Thuế khi có Quyết định chia doanh nghiệp. Doanh nghiệp mới

sau khi chia sẽ phải làm thủ tục để được cấp mã số thuế mới và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế mới.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ và phải thực hiện thông báo doanh nghiệp đã ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Công văn đề nghị chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

(ii) Quyết định chia doanh nghiệp (đóng dấu sao y bản chính).

(iii) Giấy chứng nhận đăng ký thuế (bản gốc).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế ra thông báo doanh nghiệp đã ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

18. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp (trừ doanh nghiệp tư nhân) chuyển đổi loại hình doanh nghiệp từ loại hình doanh nghiệp này sang loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp phải thực hiện kê khai đăng ký thuế với Cơ quan Thuế.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế điều chỉnh cho doanh nghiệp sau chuyển đổi. Mã số thuế của doanh nghiệp sau chuyển đổi giữ nguyên là mã số thuế của doanh nghiệp trước chuyển đổi.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế theo mẫu số 08-MST.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp chuyển đổi (bản sao có chứng thực).

(iii) Giấy chứng nhận Đăng ký thuế của doanh nghiệp trước chuyển đổi (bản gốc).

(iv) Quyết định chuyển đổi doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08-MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

19. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp chuyển doanh nghiệp trực thuộc thành doanh nghiệp độc lập (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp trực thuộc có quyết định chuyển thành doanh nghiệp độc lập hoặc ngược lại phải thực hiện kê khai đăng ký thuế lại để được Cơ quan Thuế cấp mã số thuế mới. Trước khi chuyển đổi, doanh nghiệp phải thực hiện quyết toán thuế, quyết toán hoá đơn và làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế với Cơ quan Thuế.

+ Đơn vị trực thuộc chuyển đổi thành doanh nghiệp độc lập phải thực hiện đăng ký mã số thuế để được cấp mã số thuế 10 số.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 01-ĐK-TCT.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh mới (bản gốc).

(iii) Quyết định chuyển đổi doanh nghiệp (bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế có trách nhiệm cấp chứng nhận đăng ký thuế chậm nhất không quá năm ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 01-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

20. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp chuyển doanh nghiệp độc lập thành doanh nghiệp trực thuộc (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

+ Trước khi chuyển đổi, doanh nghiệp phải thực hiện quyết toán thuế, quyết toán hoá đơn và làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế với Cơ quan Thuế.

+ Một doanh nghiệp độc lập chuyển thành đơn vị trực thuộc của một doanh nghiệp độc lập khác thì mã số thuế thay đổi thành mã 13 số, trong đó 10 số đầu là mã số thuế của đơn vị chủ quản mới. Đơn vị chủ quản mới phải thực hiện bổ sung đăng ký thuế, kê khai thêm đơn vị trực thuộc mới vào bản kê đơn vị trực thuộc để Cơ quan Thuế cấp mã số 13 số. Đơn vị trực thuộc mới thực hiện đăng ký thuế với Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý để được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu số 02-ĐK-TCT.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh mới (bản gốc).

(iii) Quyết định chuyển đổi doanh nghiệp (bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế có trách nhiệm cấp chứng nhận đăng ký thuế chậm nhất không quá năm ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký thuế (không tính thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ do Người nộp thuế kê khai sai sót).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 02-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày

29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

21. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp bán doanh nghiệp (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

+ Khi có hợp đồng hoặc thỏa thuận về việc bán doanh nghiệp, doanh nghiệp được bán phải thông báo bằng văn bản, kèm theo hợp đồng mua bán doanh nghiệp, bản gốc Giấy chứng nhận Đăng ký thuế và quyết toán thuế gửi cho Cơ quan Thuế.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp mua phải thực hiện thủ tục đăng ký thuế với Cơ quan Thuế.

+ Cơ quan Thuế sau khi nhận được hồ sơ đăng ký thuế đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp, phải cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho doanh nghiệp mua.

+ Mã số thuế của doanh nghiệp độc lập giữ nguyên sau khi bán. Riêng trường hợp doanh nghiệp bán là doanh nghiệp tư nhân thì doanh nghiệp tư nhân bán phải làm thủ tục chấm dứt

hiệu lực mã số thuế, doanh nghiệp mua làm thủ tục cấp mã số thuế mới.

+ Đối với trường hợp một doanh nghiệp trực thuộc sau khi bán trở thành một doanh nghiệp độc lập, hoặc một doanh nghiệp sau khi bán trở thành một doanh nghiệp trực thuộc của doanh nghiệp khác thì phải làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế cũ và làm thủ tục đăng ký thuế để được cấp mã số thuế mới.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh mới (bản sao có chứng thực).

(iii) Hợp đồng mua doanh nghiệp (bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký thuế đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp, Cơ quan Thuế phải cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho doanh nghiệp mua.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 01-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

22. Thủ tục: Đăng ký thuế đối với trường hợp tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: trường hợp sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hợp nhất

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp hợp nhất phải làm thủ tục đăng ký thuế để được cấp mã số thuế và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế mới trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế

đầy đủ, chính xác của doanh nghiệp hợp nhất, Cơ quan Thuế phải cấp mã số thuế, Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho doanh nghiệp hợp nhất.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế.

(ii) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).

(iii) Hợp đồng hợp nhất (bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký thuế đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp hợp nhất.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 01-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

23. Thủ tục: Đăng ký thuế thay đổi, bổ sung: trường hợp đổi tên cơ sở kinh doanh (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế đã được Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế, khi thay đổi tên cơ sở kinh doanh (đã được Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tên mới) thì Người nộp thuế phải kê khai bổ sung với Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát sinh thay đổi thông tin. Cơ quan Thuế sẽ thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký thuế cũ, đồng thời cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho cơ sở kinh doanh theo tên mới, với mã số thuế đã được cấp trước đây.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế theo mẫu số 08-MST.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh điều chỉnh theo tên mới (bản sao có chứng thực) nếu có.

(iii) Giấy chứng nhận Đăng ký thuế (bản gốc).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế sẽ cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho cơ sở kinh doanh sau 5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ kê khai bổ sung của cơ sở kinh doanh.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08-MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

24. Thủ tục: Đăng ký thuế thay đổi, bổ sung: trường hợp chuyển địa điểm kinh doanh trong cùng địa bàn tỉnh (trừ trường hợp qua một cửa liên thông); Người nộp thuế do Chi cục Thuế quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế đã được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế, khi chuyển địa điểm kinh doanh trong cùng địa bàn tỉnh thì Người nộp thuế phải kê khai điều chỉnh với Chi cục Thuế quản lý trực tiếp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày chuyển địa điểm.

+ Chi cục Thuế thực hiện điều chỉnh lại thông tin về địa chỉ mới của Người nộp thuế và cập nhật thông tin thay đổi vào hệ thống dữ liệu đăng ký thuế của ngành.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế theo mẫu số 08-MST (trong tờ khai ghi rõ thông tin thay đổi về địa điểm kinh doanh).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế sẽ cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho cơ sở kinh doanh sau năm ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ kê khai bổ sung của cơ sở kinh doanh.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08-MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006.

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

25. Thủ tục: Đăng ký thuế thay đổi, bổ sung: trường hợp chuyển địa điểm kinh doanh giữa các tỉnh - tại nơi Người nộp thuế chuyển đi (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế đã được Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế, khi chuyển địa điểm kinh doanh sang tỉnh khác thì Người nộp thuế phải thông báo cho Cơ quan Thuế nơi Người nộp thuế chuyển đi biết để Cơ quan Thuế thu hồi Giấy chứng nhận Đăng ký thuế. Trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kê khai chuyển địa điểm của Người nộp thuế, Cơ quan Thuế nơi Người nộp thuế chuyển đi thu hồi Giấy chứng nhận Đăng ký thuế và phải lập thông báo tình hình nộp thuế của Người nộp thuế theo mẫu số 09-MST để gửi 01 bản cho Người nộp thuế và 01 bản cho Cơ quan Thuế nơi Người nộp thuế chuyển đến.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Thông báo chuyển địa điểm.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký thuế (bản gốc).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày, Cơ quan Thuế thu hồi Giấy chứng nhận Đăng ký thuế và lập thông báo tình hình nộp thuế của Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tình hình nộp thuế của đơn vị chuyển địa điểm kinh doanh do Cơ quan Thuế nơi Người nộp thuế chuyển đi cấp.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

26. Thủ tục: Đăng ký thuế thay đổi, bổ sung: trường hợp chuyển địa điểm kinh doanh giữa các tỉnh - tại nơi Người nộp thuế chuyển đến (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp đổi Giấy phép kinh doanh theo địa chỉ mới, Người nộp thuế phải đăng ký thuế tại Cơ quan Thuế, nơi Người nộp thuế chuyển đến.

+ Cơ quan Thuế sẽ cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho Người nộp thuế và giữ nguyên mã số thuế mà Người nộp thuế đã được cấp trước đó.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai đăng ký thuế.

(ii) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi chuyển đến cấp (bản sao có chứng thực).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế sẽ cấp lại Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho Người nộp thuế trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký thuế

đầy đủ, chính xác.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tình hình nộp thuế của đơn vị chuyển địa điểm kinh doanh do Cơ quan Thuế nơi Người nộp thuế chuyển đi cấp.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Mẫu số 01-ĐK-TCT: Tờ khai đăng ký thuế.

+ Mẫu số 09-MST: Tình hình nộp thuế của đơn vị chuyển địa điểm kinh doanh.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

27. Thủ tục: Đăng ký thuế thay đổi, bổ sung: thay đổi các chỉ tiêu khác trên tờ khai

đăng ký thuế không làm thay đổi Giấy chứng nhận Đăng ký thuế (trừ trường hợp qua một cửa liên thông)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế đã được Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế, khi thay đổi nội dung thông tin đã kê khai trong đăng ký thuế thì Người nộp thuế phải thông báo thay đổi thông tin đăng ký thuế cho Cơ quan Thuế trong thời hạn 10 ngày khi có sự thay đổi. Cơ quan Thuế cập nhật thông tin đăng ký thuế vào cơ sở dữ liệu để bổ sung thông tin về Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế theo mẫu số 08-MST.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu số 08-MST: Tờ khai điều chỉnh đăng ký thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

28. Thủ tục: Chấm dứt hiệu lực mã số thuế đối với doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động phải gửi hồ sơ tới Cơ quan Thuế để chấm dứt hiệu lực mã số thuế của doanh nghiệp mình.

+ Doanh nghiệp sau khi đã làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế, khi hoạt động trở lại phải làm hồ sơ đăng ký thuế mới và được cấp mã số thuế mới.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy chứng nhận Đăng ký thuế (bản gốc).

(ii) Quyết định giải thể doanh nghiệp hoặc Quyết định mở thủ tục giải quyết yêu cầu tuyên bố phá sản doanh nghiệp hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của cá nhân, hộ kinh doanh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thực hiện thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

+ Sau 30 ngày, Cơ quan Thuế sẽ thực hiện thủ tục đóng mã số thuế đối với những doanh nghiệp không có xác nhận của Tổng cục Hải quan, hoặc được Tổng cục Hải quan xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với doanh nghiệp có hoạt động xuất nhập khẩu trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Thuế truyền thông tin Người nộp thuế đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế sang Tổng cục Hải quan để xác nhận doanh nghiệp đã hoàn thành hay chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế với ngành Hải quan.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan Thuế ra thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

29. Thủ tục: Chấm dứt hiệu lực mã số thuế đối với đơn vị có các đơn vị trực thuộc

- Trình tự thực hiện:

+ Đối với đơn vị trực thuộc: Khi đơn vị chủ quản bị chấm dứt hiệu lực mã số thuế thì tất cả các đơn vị trực thuộc sẽ bị chấm dứt hiệu lực mã số thuế. Đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo việc chấm dứt tồn tại của mình cho các đơn vị trực thuộc biết. Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế của mình và gửi hồ sơ tới Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

+ Đối với Cơ quan Thuế quản lý đơn vị trực thuộc: Sau khi chấm dứt hiệu lực mã số thuế cho đơn vị chủ quản, Cơ quan Thuế quản lý đơn vị chủ quản phải thông báo ngay cho Cơ quan Thuế các tỉnh có đơn vị trực thuộc đóng trên địa bàn về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của đơn vị chủ quản, để các Cơ quan Thuế này kiểm tra việc thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế của các đơn vị trực thuộc. Nếu đơn vị trực thuộc chưa chấm dứt hiệu lực mã số thuế thì Cơ quan Thuế yêu cầu các đơn vị trực thuộc phải thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy chứng nhận Đăng ký thuế (bản gốc).

(ii) Thông báo chấm dứt tồn tại của đơn vị chủ quản.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn năm ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thực hiện thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

+ Sau 30 ngày, Cơ quan Thuế sẽ thực hiện thủ

tục đóng mã số thuế đối với những doanh nghiệp không có xác nhận của Tổng cục Hải quan, hoặc được Tổng cục Hải quan xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với doanh nghiệp có hoạt động xuất nhập khẩu trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan Thuế truyền thông tin Người nộp thuế đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế sang Tổng cục Hải quan để xác nhận doanh nghiệp đã hoàn thành hay chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế với ngành Hải quan

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan Thuế thông báo doanh nghiệp thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính.

II. THỦ TỤC KHAI THUẾ

30. Thủ tục: Khai Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày 20 của tháng sau tháng phát sinh.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 01/GTGT;

(ii) Bảng kê hoá đơn hàng hoá dịch vụ bán ra theo mẫu số 01-1/GTGT;

(iii) Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào theo mẫu số 01-2/GTGT;

(iv) Bảng kê số lượng xe ôtô, xe hai bánh gắn máy bán ra theo mẫu số 01-3/GTGT (áp dụng đối với cơ sở kinh doanh xe ôtô, xe hai bánh gắn máy);

(v) Bảng phân bổ số Thuế Giá trị gia tăng của hàng hóa, dịch vụ mua vào được khấu trừ trong tháng theo mẫu số 01-4A/GTGT (áp dụng đối với trường hợp Người nộp thuế phân bổ số Thuế Giá trị gia tăng được khấu trừ trong tháng theo tỷ lệ (%) doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra chịu Thuế Giá trị gia tăng trên tổng doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra của tháng);

(vi) Bảng kê khai điều chỉnh Thuế Giá trị gia tăng đầu vào phân bổ được khấu trừ năm theo mẫu số 01-4B/GTGT (áp dụng đối với trường hợp Người nộp thuế tính phân bổ lại số Thuế Giá trị gia tăng được khấu trừ trong năm theo tỷ lệ (%) doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra chịu Thuế Giá trị gia tăng trên tổng doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra của năm). Số liệu điều chỉnh tăng, giảm Thuế Giá trị gia tăng đầu vào phân bổ được khấu trừ được tổng hợp vào Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng tháng 12 của năm;

(vii) Bảng kê số Thuế Giá trị gia tăng đã nộp của doanh thu kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng vãng lai ngoại tỉnh theo mẫu số 01-5/GTGT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 01/GTGT;

+ Bảng kê hoá đơn hàng hoá dịch vụ bán ra theo mẫu số 01-1/GTGT;

+ Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào theo mẫu số 01-2/GTGT;

+ Bảng kê số lượng xe ôtô, xe hai bánh gắn máy bán ra theo mẫu số 01-3/GTGT (áp dụng đối với cơ sở kinh doanh xe ôtô, xe hai bánh gắn máy);

+ Bảng phân bổ số Thuế Giá trị gia tăng của hàng hóa, dịch vụ mua vào được khấu trừ trong tháng theo mẫu số 01-4A/GTGT (áp dụng đối với trường hợp Người nộp thuế phân bổ số Thuế Giá trị gia tăng được khấu trừ trong tháng theo tỷ lệ (%) doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra chịu Thuế Giá trị gia tăng trên tổng doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra của tháng);

+ Bảng kê khai điều chỉnh Thuế Giá trị gia

tăng đầu vào phân bổ được khấu trừ năm theo mẫu số 01-4B/GTGT (áp dụng đối với trường hợp Người nộp thuế tính phân bổ lại số Thuế Giá trị gia tăng được khấu trừ trong năm theo tỷ lệ (%) doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra chịu Thuế Giá trị gia tăng trên tổng doanh thu hàng hoá dịch vụ bán ra của năm). Số liệu điều chỉnh tăng, giảm Thuế Giá trị gia tăng đầu vào phân bổ được khấu trừ được tổng hợp vào Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng tháng 12 của năm;

+ Bảng kê số Thuế Giá trị gia tăng đã nộp của doanh thu kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng vãng lai ngoại tỉnh theo mẫu số 01-5/GTGT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

31. Thủ tục: Khai Thuế Giá trị gia tăng dành cho dự án đầu tư

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai

và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày 20 của tháng sau tháng phát sinh.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai thuế Giá trị gia tăng dành cho dự án đầu tư theo mẫu số 02/GTGT - Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào theo mẫu số 01-2/GTGT (nếu không có phát sinh thì không phải khai).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng dành cho dự án đầu tư theo mẫu số 02/GTGT.

+ Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào theo mẫu số 01-2/GTGT (nếu không có phát sinh thì không phải khai).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

32. Thủ tục: Khai Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp tính trực tiếp trên giá trị gia tăng và cơ sở kinh doanh vàng bạc, đá quý và ngoại tệ

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày 20 của tháng sau tháng phát sinh.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai thuế giá trị gia tăng theo mẫu số 03/GTGT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 03/GTGT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

33. Thủ tục: Khai Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp tính trực tiếp trên doanh thu

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế.

(i) Trong trường hợp là kê khai theo tháng thì chậm nhất vào ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.

(ii) Trong trường hợp kê khai theo từng lần phát sinh thì thời hạn chậm nhất là ngày thứ 10 kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai thuế Giá trị gia tăng mẫu số 04/GTGT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 04/GTGT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

34. Thủ tục: Khai Thuế Giá trị gia tăng đối với hoạt động kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng vãng lai ngoại tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế.

(i) Trong trường hợp là kê khai theo tháng thì chậm nhất vào ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.

(ii) Trong trường hợp kê khai theo từng lần phát sinh thì thời hạn chậm nhất là ngày thứ 10 kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 05/GTGT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 05/GTGT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

35. Thủ tục: Chuyển đổi áp dụng các phương pháp tính Thuế Giá trị gia tăng

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế đang áp dụng tính Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp, nếu đáp ứng đủ điều kiện tính Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ theo quy định thì có quyền gửi văn bản đề nghị Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chấp thuận chuyển sang áp dụng tính Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

+ Người nộp thuế đang áp dụng tính Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp trên doanh thu, nếu đáp ứng đủ điều kiện tính Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp trên Giá trị gia tăng theo quy định thì có quyền gửi văn bản đề nghị Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chấp thuận chuyển sang áp dụng tính Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp trên Giá trị gia tăng.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đăng ký áp dụng phương pháp tính Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 06/GTGT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chuyển đổi phương pháp tính Thuế Giá trị gia tăng của Người nộp thuế, Cơ quan Thuế có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho Người nộp thuế về việc đồng ý hay không đồng ý đề nghị của Người nộp thuế. Người nộp thuế chỉ được thay đổi phương pháp tính thuế sau khi được Cơ quan Thuế đồng ý cho chuyển đổi phương pháp tính thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo về việc đồng ý hay không đồng ý với đề nghị của Người nộp thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Đăng ký áp dụng phương pháp tính Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 06/GTGT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

36. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp tạm tính (trường hợp kê khai theo chi phí thực tế phát sinh)

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày thứ 30 của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai thuế Thu nhập doanh nghiệp quý theo mẫu số 01A/TNDN.

(ii) Trường hợp doanh nghiệp có cơ sở sản xuất

(bao gồm cả cơ sở gia công, lắp ráp) hạch toán phụ thuộc hoạt động tại địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với địa bàn nơi đơn vị đóng trụ sở chính thì khi nộp hồ sơ khai thuế Thu nhập doanh nghiệp, doanh nghiệp tại nơi đóng trụ sở chính có trách nhiệm khai tập trung tại trụ sở chính cả phần phát sinh tại nơi đóng trụ sở chính và ở nơi có cơ sở sản xuất hạch toán phụ thuộc (kèm phụ lục mẫu số 05/TNDN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-2-2011) cho Cơ quan Thuế quản lý trụ sở chính đồng thời gửi 01 bản cho các Cơ quan Thuế quản lý các cơ sở sản xuất hạch toán phụ thuộc.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp quý theo mẫu số 01A/TNDN.

+ Phụ lục theo mẫu số 05/TNDN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

37. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp tạm tính (trường hợp kê khai theo tỷ lệ thu nhập chịu thuế trên doanh thu)

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày thứ 30 của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp quý theo mẫu số 01B/TNDN.

(ii) Trường hợp doanh nghiệp có cơ sở sản xuất (bao gồm cả cơ sở gia công, lắp ráp) hạch toán phụ thuộc hoạt động tại địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với địa bàn nơi đơn vị đóng trụ sở chính thì khi nộp hồ sơ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp, doanh nghiệp tại nơi đóng trụ sở chính có trách nhiệm khai tập trung tại trụ sở chính cả phần phát sinh tại nơi đóng trụ sở chính và ở nơi có cơ sở sản xuất hạch toán phụ thuộc (kèm phụ lục theo mẫu số 05/TNDN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-2-2011) cho Cơ quan Thuế quản lý trụ sở chính đồng thời gửi 01 bản cho các Cơ quan Thuế quản lý các cơ sở sản xuất hạch toán phụ thuộc.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp quý theo mẫu số 01B/TNDN.

+ Phụ lục theo mẫu số 05/TNDN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

38. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng bất động sản

- Trình tự thực hiện:

+ Doanh nghiệp không phát sinh thường xuyên hoạt động chuyển nhượng bất động sản thực hiện kê khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp tạm tính theo từng lần phát sinh chuyển nhượng bất động sản.

+ Doanh nghiệp phát sinh thường xuyên hoạt động chuyển nhượng bất động sản thực hiện khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp tạm tính hàng quý.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp từ chuyển nhượng bất động sản theo mẫu số 02/TNDN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp từ chuyển nhượng bất động sản theo mẫu số 02/TNDN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

39. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp tính theo tỷ lệ thu nhập trên doanh thu

- Trình tự thực hiện:

Đơn vị sự nghiệp khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) trên doanh thu từng lần phát sinh hoặc theo tháng (phát sinh thường xuyên hoạt động sản xuất kinh doanh) gửi Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với

trường hợp đơn vị sự nghiệp tính thuế theo tỷ lệ (%) trên doanh thu theo mẫu số 04/TNDN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp tính thuế theo tỷ lệ (%) trên doanh thu theo mẫu số 04/TNDN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

40. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo từng lần phát sinh, áp dụng đối với tổ chức nước ngoài kinh doanh tại Việt Nam hoặc có thu nhập tại Việt Nam (gọi chung là Nhà thầu nước ngoài) mà tổ chức này không hoạt động theo Luật Đầu tư, Luật Doanh nghiệp có hoạt động chuyển nhượng vốn

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng vốn có trách nhiệm xác định, kê khai, khấu trừ và nộp thay tổ chức nước ngoài số thuế Thu nhập doanh nghiệp phải nộp. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng vốn cũng là tổ chức nước ngoài không hoạt động theo Luật Đầu tư, Luật Doanh nghiệp thì doanh nghiệp thành lập theo pháp luật Việt Nam, nơi các tổ chức nước ngoài đầu tư vốn có trách nhiệm kê khai và nộp thay số Thuế Thu nhập doanh nghiệp phải nộp từ hoạt động chuyển nhượng vốn của tổ chức nước ngoài.

+ Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế là ngày thứ 10 kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền chuẩn y việc chuyển nhượng vốn, hoặc ngày thứ 10 kể từ ngày các bên thỏa thuận chuyển nhượng vốn tại hợp đồng chuyển nhượng vốn đối với trường hợp không phải chuẩn y việc chuyển nhượng vốn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Thu nhập doanh nghiệp về chuyển nhượng vốn theo mẫu số 06/TNDN;

(ii) Bản chụp hợp đồng chuyển nhượng. Trường hợp hợp đồng chuyển nhượng bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt các nội dung chủ yếu: bên chuyển nhượng; bên nhận chuyển nhượng; thời gian chuyển nhượng; nội dung chuyển nhượng; quyền và nghĩa vụ của từng bên; giá trị của hợp đồng; thời hạn, phương thức, đồng tiền thanh toán;

(iii) Bản chụp quyết định chuẩn y việc chuyển nhượng vốn của Cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

(iv) Bản chụp chứng nhận vốn góp;

(v) Chứng từ gốc của các khoản chi phí.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thế Thu nhập doanh nghiệp về chuyển nhượng vốn theo mẫu số 06/TNDN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

41. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày thứ 90 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính. Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế. Người

nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp theo mẫu số 03/TNDN.

(ii) Báo cáo tài chính năm hoặc Báo cáo tài chính đến thời điểm chấm dứt hoạt động kinh doanh, chấm dứt hợp đồng, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, tổ chức lại doanh nghiệp.

(iii) Một hoặc một số phụ lục (tuỳ theo thực tế phát sinh của Người nộp thuế):

- Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh theo mẫu số 03-1A/TNDN, mẫu số 03-1B/TNDN, mẫu số 03-1C/TNDN;
- Phụ lục chuyển lỗ theo mẫu số 03-2/TNDN;
- Các Phụ lục về ưu đãi về Thuế Thu nhập doanh nghiệp:
    - Mẫu số 03-3A/TNDN: Thuế Thu nhập doanh nghiệp được ưu đãi đối với cơ sở kinh doanh thành lập mới từ dự án đầu tư, cơ sở kinh doanh di chuyển địa điểm;
    - Mẫu số 03-3B/TNDN: Thuế Thu nhập

doanh nghiệp được ưu đãi đối với cơ sở kinh doanh đầu tư xây dựng dây chuyền sản xuất mới, mở rộng quy mô, đổi mới công nghệ, cải thiện môi trường sinh thái, nâng cao năng lực sản xuất;

- Mẫu số 03-3C/TNDN: Thuế Thu nhập doanh nghiệp được ưu đãi đối với doanh nghiệp sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số hoặc doanh nghiệp hoạt động sản xuất, xây dựng, vận tải sử dụng nhiều lao động nữ.

• Phụ lục số Thuế Thu nhập doanh nghiệp đã nộp ở nước ngoài được trừ trong kỳ tính thuế theo mẫu số 03-4/TNDN;

• Phụ lục Thuế Thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng bất động sản theo mẫu số 03-5/TNDN;

• Phụ lục tính nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp của doanh nghiệp có các đơn vị sản xuất hạch toán phụ thuộc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với địa phương nơi đóng trụ sở chính (nếu có) theo mẫu số 05/TNDN;

• Phụ lục giao dịch liên kết theo mẫu GCN-01/QLT quy định tại Phụ lục 1-GCN/CC (nếu có) ban hành kèm theo Thông tư số 66/2010/TT-BTC ngày 22-4-2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xác định giá thị trường trong giao dịch kinh doanh giữa các bên có quan hệ liên kết;

• Phụ lục báo cáo trích, sử dụng quỹ khoa học

và công nghệ (nếu có) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2011/TT-BTC ngày 9-2-2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thành lập, tổ chức, hoạt động, quản lý và sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo mẫu số 03/TNDN.

+ Báo cáo tài chính năm hoặc Báo cáo tài chính đến thời điểm chấm dứt hoạt động kinh doanh, chấm dứt hợp đồng, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, tổ chức lại doanh nghiệp.

+ Một hoặc một số phụ lục (tuỳ theo thực tế phát sinh của Người nộp thuế):

(i) Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất, kinh

doanh theo mẫu số 03-1A/TNDN, mẫu số 03-1B/TNDN, mẫu số 03-1C/TNDN;

(ii) Phụ lục chuyển lỗ theo mẫu số 03-2/TNDN;

(iii) Các phụ lục về ưu đãi về Thuế Thu nhập doanh nghiệp:

- Mẫu số 03-3A/TNDN: Thuế Thu nhập doanh nghiệp được ưu đãi đối với cơ sở kinh doanh thành lập mới từ dự án đầu tư, cơ sở kinh doanh di chuyển địa điểm.
- Mẫu số 03-3B/TNDN: Thuế Thu nhập doanh nghiệp được ưu đãi đối với cơ sở kinh doanh đầu tư xây dựng dây chuyền sản xuất mới, mở rộng quy mô, đổi mới công nghệ, cải thiện môi trường sinh thái, nâng cao năng lực sản xuất.
- Mẫu số 03-3C/TNDN: Thuế Thu nhập doanh nghiệp được ưu đãi đối với doanh nghiệp sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số hoặc doanh nghiệp hoạt động sản xuất, xây dựng, vận tải sử dụng nhiều lao động nữ.

(iv) Phụ lục số Thuế Thu nhập doanh nghiệp đã nộp ở nước ngoài được trừ trong kỳ tính thuế theo mẫu số 03-4/TNDN.

(v) Phụ lục Thuế Thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng bất động sản theo mẫu số 03-5/TNDN.

(vi) Phụ lục tính nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp của doanh nghiệp có các đơn vị sản xuất hạch toán phụ thuộc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với địa phương nơi đóng trụ sở chính (nếu có) theo mẫu số 05/TNDN.

(vii) Phụ lục giao dịch liên kết theo mẫu GCN-01/QLT quy định tại Phụ lục 1-GCN/CC (nếu có) ban hành kèm theo Thông tư số 66/2010/TT-BTC ngày 22-4-2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xác định giá thị trường trong giao dịch kinh doanh giữa các bên có quan hệ liên kết.

(viii) Phụ lục báo cáo trích, sử dụng quỹ khoa học và công nghệ (nếu có) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2011/TT-BTC ngày 9-2-2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thành lập, tổ chức, hoạt động, quản lý và sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

42. Thủ tục: Giải trình về tài sản, hàng hoá bị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn được tính vào chi phí được trừ khi tính Thuế Thu nhập doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp gửi Cơ quan Thuế trực tiếp quản

lý văn bản giải trình về tài sản, hàng hoá bị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn chậm nhất khi nộp hồ sơ kê khai quyết toán Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo quy định của năm xảy ra tài sản, hàng hóa bị tổn thất, bị hư hỏng.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản giải trình về tài sản, hàng hoá bị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ;

+ Thông tư số 18/2011/TT-BTC ngày 10-02-2011 của Bộ Tài chính.

43. Thủ tục: Giải trình về hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên được tính vào chi phí được trừ khi tính Thuế Thu nhập doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp gửi Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý văn bản giải trình về hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên chậm nhất khi nộp hồ sơ kê khai quyết toán Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo quy định của năm xảy ra tài sản, hàng hóa bị tổn thất, bị hư hỏng.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản giải trình về hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ;

+ Thông tư số 18/2011/TT-BTC ngày 10-02-2011 của Bộ Tài chính.

44. Thủ tục: Thông báo phương pháp trích khấu hao tài sản cố định

- Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp thông báo phương pháp trích

khấu hao tài sản cố định mà doanh nghiệp lựa chọn áp dụng với Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý trước khi bắt đầu thực hiện phương pháp trích khấu hao (ví dụ: thông báo lựa chọn thực hiện phương pháp khấu hao đường thẳng...).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo phương pháp trích khấu hao tài sản cố định mà doanh nghiệp lựa chọn áp dụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ;

+ Thông tư số 18/2011/TT-BTC ngày 10-02-2011 của Bộ Tài chính.

45. Thủ tục: Thông báo tạm dừng của tài sản cố định đang dùng cho sản xuất, kinh doanh do sản xuất theo mùa vụ hoặc tạm dừng để sửa chữa, để di dời di chuyển địa điểm, để bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ

- Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp phải có thông báo gửi Cơ quan Thuế nêu rõ lý do tạm dừng của tài sản cố định chậm nhất khi nộp hồ sơ kê khai quyết toán Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo quy định của năm có tài sản tạm thời dừng.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo tạm dừng của tài sản cố định đang dùng cho sản xuất, kinh doanh do sản xuất theo mùa vụ hoặc tạm dừng để sửa chữa, để di dời di chuyển địa điểm, để bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ;

+ Thông tư số 18/2011/TT-BTC ngày 10-02-2011 của Bộ Tài chính.

46. Thủ tục: Thông báo định mức chính của những sản phẩm chủ yếu của doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo định

mức chính của những sản phẩm chủ yếu của doanh nghiệp cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp trong thời hạn ba (3) tháng kể từ khi bắt đầu đi vào sản xuất, kinh doanh.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo định mức chính của những sản phẩm chủ yếu của doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ;

+ Thông tư số 18/2011/TT-BTC ngày 10-02-2011 của Bộ Tài chính.

47. Thủ tục: Khai Thuế Tiêu thụ đặc biệt

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế. Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế. Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Tiêu thụ đặc biệt theo mẫu số 01/TTĐB.

(ii) Bảng kê hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ chịu Thuế Tiêu thụ đặc biệt theo mẫu số 01-1/TTĐB.

(iii) Bảng kê Thuế Tiêu thụ đặc biệt được khấu trừ (nếu có) theo mẫu số 01-2/TTĐB.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Thuế Tiêu thụ đặc biệt theo mẫu số 01/TTĐB.

+ Bảng kê hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ chịu Thuế Tiêu thụ đặc biệt theo mẫu số 01-1/TTĐB.

+ Bảng kê Thuế Tiêu thụ đặc biệt được khấu trừ (nếu có) theo mẫu số 01-2/TTĐB.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

48. Thủ tục: Khai Thuế Tài nguyên đối với cơ sở khai thác tài nguyên

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế. Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế. Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Tài nguyên theo mẫu số 01/TAIN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Tài nguyên theo mẫu số 01/TAIN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

49. Thủ tục: Khai Thuế Tài nguyên đối với cơ sở thu mua tài nguyên

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ

thuế. Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế. Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

Cơ sở thu mua tài nguyên: đăng ký nộp thuế tài nguyên thay cho tổ chức, cá nhân khai thác nhỏ lẻ thì thực hiện nộp hồ sơ khai Thuế Tài nguyên cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở thu mua.

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Tài nguyên theo mẫu số 01/TAIN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Tài nguyên theo mẫu số 01/TAIN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

50. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Tài nguyên

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

Cơ sở thu mua tài nguyên: đăng ký nộp Thuế Tài nguyên thay cho tổ chức, cá nhân khai thác nhỏ lẻ thì thực hiện nộp hồ sơ khai Thuế Tài nguyên cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở thu mua.

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Tài nguyên, mẫu số 03/TAIN.

(ii) Các tài liệu liên quan đến việc miễn, giảm Thuế Tài nguyên kèm theo.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai quyết toán Thuế Tài nguyên theo mẫu số 03/TAIN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

51. Thủ tục: Khai Thuế Môn bài theo năm

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Trường hợp Người nộp thuế mới thành lập cơ sở kinh doanh nhưng chưa hoạt động sản xuất, kinh doanh thì phải khai Thuế Môn bài trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận

Đăng ký kinh doanh và Đăng ký thuế hoặc ngày cấp Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp.

+ Trường hợp Người nộp thuế có sự thay đổi các yếu tố liên quan đến căn cứ tính thuế làm thay đổi số Thuế Môn bài phải nộp của năm tiếp theo thì phải nộp hồ sơ khai Thuế Môn bài cho năm tiếp theo, thời hạn khai thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 12 của năm có sự thay đổi.

+ Cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ, xử lý và theo dõi nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

+ Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo số thuế đã kê khai.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Môn bài theo mẫu số 01/MBAI.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Môn bài theo mẫu số 01/MBAI.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

52. Thủ tục: Khai Thuế Nhà, đất đối với cá nhân, hộ gia đình

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập hồ sơ khai Thuế Nhà, đất cho từng thửa đất và nộp cho Chi cục Thuế nơi có đất chịu Thuế Nhà, đất;

+ Đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất đã

kê khai Thuế Nhà, đất thì không phải nộp hồ sơ khai Thuế Nhà, đất của năm tiếp theo.

+ Trường hợp trong năm có phát sinh tăng, giảm diện tích chịu Thuế Nhà, đất thì Người nộp thuế phải nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phát sinh tăng, giảm diện tích đất.

+ Trường hợp Người nộp thuế được miễn hoặc giảm Thuế Nhà, đất thì vẫn phải nộp hồ sơ khai Thuế Nhà, đất cùng giấy tờ liên quan đến việc xác định miễn thuế, giảm thuế của năm đầu tiên và năm tiếp theo năm hết thời hạn miễn thuế, giảm thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Nhà, đất theo mẫu số 02/NĐAT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Chậm nhất là ngày 30 tháng 4 đối với thông báo nộp Thuế Nhà, đất của kỳ nộp thứ nhất trong năm; thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 5.

+ Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 đối với thông báo nộp thuế nhà đất của kỳ nộp thứ hai trong năm; thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 10.

+ Trường hợp nhận hồ sơ khai thuế bổ sung sau ngày đã ra thông báo thuế, Cơ quan Thuế ra thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai bổ sung chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ khai thuế.

+ Trường hợp số Thuế Nhà, đất phải nộp trong năm dưới 100 nghìn đồng, Cơ quan Thuế ra thông báo toàn bộ số thuế phải nộp cả năm 1 lần vào kỳ nộp thuế thứ nhất trong năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp Thuế Nhà, đất.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Nhà, đất theo mẫu số 02/NĐAT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

53. Thủ tục: Khai Thuế Nhà, đất đối với tổ chức

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập hồ sơ khai Thuế Nhà, đất cho từng thửa đất và nộp cho Chi cục Thuế nơi có đất chịu Thuế Nhà, đất.

+ Đối với tổ chức, thời hạn nộp hồ sơ khai Thuế Nhà, đất chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hàng năm.

+ Trường hợp trong năm có phát sinh tăng, giảm diện tích chịu Thuế Nhà, đất thì Người nộp thuế phải nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phát sinh tăng, giảm diện tích đất.

+ Trường hợp Người nộp thuế được miễn hoặc giảm Thuế Nhà, đất thì vẫn phải nộp hồ sơ khai Thuế Nhà, đất cùng giấy tờ liên quan đến việc xác định miễn thuế, giảm thuế của năm đầu tiên và năm tiếp theo năm hết thời hạn miễn thuế, giảm thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Nhà, đất theo mẫu số 01/NĐAT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Nhà, đất theo mẫu số 01/NĐAT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

54. Thủ tục: Khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp chuẩn bị số liệu, nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp cho Chi cục Thuế nơi có đất chịu Thuế Sử dụng đất nông nghiệp (hoặc Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn - nơi lập sổ thuế).

+ Đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất đã thuộc diện chịu thuế và có trong sổ bộ thuế của Cơ quan Thuế từ năm trước thì không phải nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp của năm tiếp theo.

+ Trường hợp trong năm có phát sinh tăng, giảm diện tích chịu Thuế Sử dụng đất nông nghiệp thì Người nộp thuế phải nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phát sinh tăng, giảm diện tích đất.

+ Trường hợp được miễn hoặc giảm Thuế Sử dụng đất nông nghiệp thì Người nộp thuế vẫn phải nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp cùng giấy tờ liên quan đến việc xác định miễn thuế, giảm thuế của năm đầu tiên và năm tiếp theo năm hết thời hạn miễn thuế, giảm thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp dùng cho hộ gia đình, cá nhân theo mẫu số 02/SDNN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Chậm nhất là ngày 30 tháng 4 đối với thông báo nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp của kỳ nộp thứ nhất trong năm; thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 5.

+ Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 đối với thông báo nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp của kỳ nộp thứ hai trong năm; thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 10.

+ Trường hợp nhận hồ sơ khai thuế bổ sung sau ngày đã ra thông báo thuế, Cơ quan Thuế ra thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai bổ sung chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ khai thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp dùng cho hộ gia đình, cá nhân theo mẫu số 02/SDNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

55. Thủ tục: Khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp đối với tổ chức

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp chuẩn bị số liệu, nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất

nông nghiệp cho Chi cục Thuế nơi có đất chịu Thuế Sử dụng đất nông nghiệp (hoặc Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn - nơi lập sổ thuế).

+ Đối với tổ chức, thời hạn nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp chậm nhất là ngày 30 tháng 01 hàng năm.

+ Trường hợp trong năm có phát sinh tăng, giảm diện tích chịu Thuế Sử dụng đất nông nghiệp thì Người nộp thuế phải nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày phát sinh tăng, giảm diện tích đất.

+ Trường hợp được miễn hoặc giảm Thuế Sử dụng đất nông nghiệp thì Người nộp thuế vẫn phải nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp cùng giấy tờ liên quan đến việc xác định miễn thuế, giảm thuế của năm đầu tiên và năm tiếp theo năm hết thời hạn miễn thuế, giảm thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp dùng cho tổ chức theo mẫu số 01/SDNN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp dùng cho tổ chức theo mẫu số 01/SDNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

56. Thủ tục: Khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp đối với khai thuế đất trồng cây lâu năm cho thu hoạch một lần

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp chuẩn bị số liệu, nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp cho Chi cục Thuế, nơi có đất chịu Thuế Sử dụng đất nông nghiệp (hoặc Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn - nơi lập sổ thuế).

+ Trường hợp nộp Thuế Sử dụng đất nông nghiệp cho diện tích trồng cây lâu năm thu hoạch một lần, thời hạn nộp hồ sơ khai thuế là 10 ngày, kể từ ngày khai thác sản lượng thu hoạch.

+ Trường hợp trong năm có phát sinh tăng, giảm diện tích chịu Thuế Sử dụng đất nông nghiệp thì Người nộp thuế phải nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày phát sinh tăng, giảm diện tích đất.

+ Trường hợp được miễn hoặc giảm Thuế Sử dụng đất nông nghiệp thì Người nộp thuế vẫn phải nộp hồ sơ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp cùng giấy tờ liên quan đến việc xác định miễn thuế, giảm thuế của năm đầu tiên và năm tiếp theo năm hết thời hạn miễn thuế, giảm thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp dùng cho khai thuế đối với đất trồng cây lâu năm thu hoạch một lần theo mẫu số 03/SDNN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả lại kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Sử dụng đất nông nghiệp dùng cho khai thuế đối với đất trồng cây lâu năm thu hoạch một lần theo mẫu số 03/SDNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

57. Thủ tục: Khai tiền thuê đất, thuê mặt nước

- Trình tự thực hiện:

+ Người thuê đất, thuê mặt nước thực hiện khai tiền thuê đất, thuê mặt nước và nộp cùng hồ sơ thuê đất, thuê mặt nước cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên môi trường. Trường hợp địa phương chưa thực hiện cơ chế một cửa liên thông thì hồ sơ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước nộp tại Cơ quan Thuế địa phương nơi có đất, mặt nước cho thuê.

+ Thời hạn nộp hồ sơ kê khai tiền thuê đất, thuê mặt nước chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định cho thuê đất, thuê mặt nước.

+ Trường hợp người được thuê đất, thuê mặt nước đã nộp hồ sơ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước cho Cơ quan Thuế hoặc đang thực hiện nộp tiền thuê theo thông báo của Cơ quan Thuế thì không phải nộp hồ sơ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước.

+ Trường hợp trong năm có sự thay đổi về diện tích trong hợp đồng thuê đất, thuê mặt nước, về vị trí đất, về đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất... dẫn đến sự thay đổi về số tiền thuê phải nộp thì người được thuê đất, thuê mặt nước phải khai lại hồ sơ nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước mới và nộp cho Cơ quan Thuế chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền ban hành văn bản ghi nhận sự thay đổi về diện tích đất, mặt nước, về vị trí... dẫn đến sự thay đổi về số tiền thuê phải nộp.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Thông qua Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên môi trường.

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế (đối với trường hợp địa phương chưa thực hiện cơ chế một cửa liên thông).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước mẫu số 01/TMĐN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp thuê đất, thuê mặt nước mới: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên môi trường có trách nhiệm chuyển hồ sơ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước

cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý Người nộp thuế. Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước hợp lệ, Cơ quan Thuế xác định số tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp và gửi Thông báo nộp tiền thuê đất theo mẫu số 02/TMĐN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 thông qua Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường tới người thuê đất, thuê mặt nước biết để nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước vào ngân sách nhà nước.

+ Trường hợp nộp tiền thuê đất hàng năm thì kể từ năm thuê đất thứ hai, Cơ quan Thuế gửi thông báo nộp tiền thuê đất cho người thuê đất, thuê mặt nước như sau:

- Chậm nhất là ngày 30 tháng 4 đối với thông báo nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước của kỳ nộp thứ nhất trong năm; thời hạn nộp tiền chậm nhất là ngày 31 tháng 5.

- Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 đối với thông báo nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước của kỳ nộp thứ hai trong năm; thời hạn nộp tiền chậm nhất là ngày 31 tháng 10.

Trường hợp Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh đơn giá thuê đất, thuê mặt nước thì Cơ quan Thuế phải xác định lại tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp và thông báo cho Người nộp thuế thực hiện.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước mẫu số 01/TMĐN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

58. Thủ tục: Khai tiền sử dụng đất

- Trình tự thực hiện:

+ Người sử dụng đất thực hiện khai tiền sử dụng đất và nộp cùng các giấy tờ liên quan đến

việc xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường. Trường hợp địa phương chưa thực hiện cơ chế một cửa liên thông thì hồ sơ khai tiền sử dụng đất nộp tại Cơ quan Thuế địa phương nơi có đất.

+ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường có trách nhiệm chuyển hồ sơ khai tiền sử dụng đất của người sử dụng đất cho Cơ quan Thuế nơi có đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Thông qua Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường.

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế (đối với trường hợp địa phương chưa thực hiện cơ chế một cửa liên thông).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai tiền sử dụng đất, Cơ quan Thuế xác định số tiền sử dụng đất phải nộp, ra và gửi Thông báo nộp tiền sử dụng đất theo mẫu số 02/TSDĐ cho người sử dụng đất hoặc thông qua

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường để gửi cho người sử dụng đất.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp tiền sử dụng đất.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

59. Thủ tục: Khai thuế đối với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài nộp Thuế Giá trị gia tăng tính trực tiếp trên giá trị gia tăng, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) tính trên doanh thu đối với hoạt động kinh doanh và các loại thu nhập khác

- Trình tự thực hiện:

+ Bên Việt Nam ký hợp đồng với Nhà thầu nước ngoài khấu trừ và nộp thuế thay cho Nhà thầu nước ngoài và nộp hồ sơ khai thuế, hồ sơ khai quyết toán thuế cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp của Bên Việt Nam.

Đối với hợp đồng nhà thầu là hợp đồng xây dựng, lắp đặt thì nộp hồ sơ khai thuế, hồ sơ khai quyết toán thuế cho Cơ quan Thuế địa phương nơi diễn ra hoạt động xây dựng, lắp đặt.

+ Bên Việt Nam có trách nhiệm đăng ký thuế với Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp để thực hiện nộp thay thuế cho Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài trong phạm vi 20 ngày làm việc kể từ khi ký hợp đồng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai thuế theo mẫu số 01/NTNN;

(ii) Bản chụp hợp đồng nhà thầu, hợp đồng nhà thầu phụ có xác nhận của Người nộp thuế (đối với lần khai thuế đầu tiên của hợp đồng nhà thầu);

(iii) Bản chụp Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép hành nghề có xác nhận của Người nộp thuế.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai thuế theo mẫu số 01/NTNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

60. Thủ tục: Khai quyết toán thuế đối với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài nộp Thuế Giá trị gia tăng tính trực tiếp trên giá trị gia tăng, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) tính trên doanh thu đối với hoạt động kinh doanh và các loại thu nhập khác

- Trình tự thực hiện:

+ Bên Việt Nam ký hợp đồng với Nhà thầu nước ngoài khấu trừ và nộp thuế thay cho Nhà thầu nước ngoài và nộp hồ sơ khai thuế, hồ sơ khai quyết toán thuế cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp của Bên Việt Nam.

Đối với hợp đồng nhà thầu là hợp đồng xây dựng, lắp đặt thì nộp hồ sơ khai thuế, hồ sơ khai quyết toán thuế cho Cơ quan Thuế địa phương, nơi diễn ra hoạt động xây dựng, lắp đặt.

+ Bên Việt Nam có trách nhiệm đăng ký thuế với Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp để thực hiện

nộp thay thuế cho Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài trong phạm vi 20 ngày làm việc, kể từ khi ký hợp đồng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Quyết toán thuế nhà thầu theo mẫu số 02/NTNN;

(ii) Bảng kê các Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ Việt Nam tham gia thực hiện hợp đồng nhà thầu theo mẫu số 02-1/NTNN, 02-2/NTNN;

(iii) Bảng kê chứng từ nộp thuế;

(iv) Bản thanh lý hợp đồng nhà thầu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Quyết toán thuế nhà thầu theo mẫu số 02/NTNN.

+ Bảng kê các Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ Việt Nam tham gia thực hiện hợp đồng nhà thầu theo mẫu số 02-1/NTNN, 02-2/NTNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

61. Thủ tục: Khai thuế đối với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài nộp Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) tính trên doanh thu đối với hoạt động kinh doanh và các loại thu nhập khác

- Trình tự thực hiện:

+ Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước

ngoài trực tiếp thực hiện khai Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) tính trên doanh thu nộp hồ sơ khai thuế cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp Bên Việt Nam.

Đối với hợp đồng nhà thầu là hợp đồng xây dựng, lắp đặt thì nộp hồ sơ khai thuế cho Cơ quan Thuế địa phương nơi diễn ra hoạt động xây dựng, lắp đặt.

+ Trong phạm vi 20 ngày làm việc, kể từ khi ký hợp đồng, Bên Việt Nam ký hợp đồng với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu nước ngoài ký hợp đồng với Nhà thầu phụ nước ngoài có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Cơ quan Thuế địa phương nơi Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài đăng ký nộp thuế về việc Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài trực tiếp đăng ký và thực hiện nộp Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) trên doanh thu chịu thuế.

+ Khi Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế cho Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài thì Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài có trách nhiệm gửi 01 bản chụp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế có xác nhận của Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài cho Bên Việt Nam hoặc Nhà thầu nước ngoài. Trường hợp có phát sinh việc thanh toán cho Nhà thầu nước ngoài trong thời gian Bên Việt Nam chưa nhận được bản chụp Giấy chứng nhận

Đăng ký thuế của Nhà thầu nước ngoài thì Bên Việt Nam tạm thời khấu trừ và nộp khoản Thuế Giá trị gia tăng, Thuế Thu nhập doanh nghiệp Nhà thầu nước ngoài phải nộp như hướng dẫn tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai thuế theo mẫu số 03/NTNN;

(ii) Bản chụp hợp đồng nhà thầu, hợp đồng nhà thầu phụ có xác nhận của Người nộp thuế (đối với lần khai thuế đầu tiên của hợp đồng nhà thầu);

(iii) Bản chụp Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép hành nghề có xác nhận của Người nộp thuế.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai thuế theo mẫu số 03/NTNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

62. Thủ tục: Khai quyết toán thuế đối với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài nộp Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) tính trên doanh thu đối với hoạt động kinh doanh và các loại thu nhập khác

- Trình tự thực hiện:

+ Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước

ngoài trực tiếp thực hiện khai Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) tính trên doanh thu nộp hồ sơ khai quyết toán thuế cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp Bên Việt Nam.

Đối với hợp đồng nhà thầu là hợp đồng xây dựng, lắp đặt thì nộp hồ sơ khai quyết toán thuế cho Cơ quan Thuế địa phương nơi diễn ra hoạt động xây dựng, lắp đặt.

+ Trong phạm vi 20 ngày làm việc, kể từ khi ký hợp đồng, Bên Việt Nam ký hợp đồng với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu nước ngoài ký hợp đồng với Nhà thầu phụ nước ngoài có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Cơ quan Thuế địa phương nơi Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài đăng ký nộp thuế về việc Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài trực tiếp đăng ký và thực hiện nộp Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp theo tỷ lệ (%) trên doanh thu chịu thuế.

+ Khi Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho Nhà thầu nước ngoài, nhà thầu phụ nước ngoài thì Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài có trách nhiệm gửi 01 bản chụp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế có xác nhận của Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài cho Bên Việt Nam hoặc Nhà thầu nước ngoài. Trường hợp có phát sinh việc thanh toán cho Nhà thầu nước ngoài trong thời gian

Bên Việt Nam chưa nhận được bản chụp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế của Nhà thầu nước ngoài thì bên Việt Nam tạm thời khấu trừ và nộp khoản Thuế Giá trị gia tăng, Thuế Thu nhập doanh nghiệp Nhà thầu nước ngoài phải nộp như hướng dẫn tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Quyết toán thuế nhà thầu theo mẫu số 04/NTNN;

(ii) Bảng kê các Nhà thầu phụ Việt Nam tham gia thực hiện hợp đồng nhà thầu theo mẫu số 02-2/NTNN;

(iii) Bảng kê chứng từ nộp thuế;

(iv) Bản thanh lý hợp đồng nhà thầu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai Quyết toán thuế nhà thầu theo mẫu số 04/NTNN;

+ Bảng kê các Nhà thầu phụ Việt Nam tham gia thực hiện hợp đồng nhà thầu theo mẫu số 02-2/NTNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

63. Thủ tục: Thông báo (đăng ký) phương pháp tính thuế của nhà thầu

- Trình tự thực hiện:

Bên Việt Nam ký hợp đồng với Nhà thầu nước

ngoài, Nhà thầu nước ngoài ký hợp đồng với Nhà thầu phụ nước ngoài có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Cơ quan Thuế về việc Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài thực hiện nộp Thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, nộp Thuế Thu nhập doanh nghiệp trên cơ sở kê khai doanh thu, chi phí để xác định thu nhập tính Thuế Thu nhập doanh nghiệp trong phạm vi 20 ngày làm việc, kể từ khi ký hợp đồng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản thông báo phương pháp tính thuế của nhà thầu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

64. Thủ tục: Khai thuế khoán áp dụng cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 của năm trước hoặc chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày bắt đầu kinh doanh.

+ Cơ quan Thuế nhận hồ sơ, xác định số thuế phải nộp và ra thông báo nộp thuế gửi cho Người nộp thuế trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

+ Người nộp thuế nộp tiền thuế theo thông báo của Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai theo mẫu số 01/THKH.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế gửi thông báo cho Người nộp thuế trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình/cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp thuế khoán.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai theo mẫu số 01/THKH.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

65. Thủ tục: Khai thuế khoán đối với hộ gia đình, cá nhân có bất động sản cho thuê

- Trình tự thực hiện:

+ Hộ gia đình, cá nhân có bất động sản cho thuê thuộc đối tượng phải khai, nộp Thuế Giá trị gia tăng. Trường hợp số tiền cho thuê bất động sản thấp hơn mức doanh thu không phải nộp thuế khoán nêu tại khoản 5 Điều 19 Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 thì hộ gia đình, cá nhân không phải nộp Thuế Giá trị gia tăng.

+ Trường hợp cho thuê bất động sản lần đầu, hộ gia đình, cá nhân có bất động sản thực hiện khai thuế với Cơ quan Thuế quản lý địa bàn có bất động sản để được cấp hóa đơn lẻ và nộp thuế. Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ được thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

+ Trường hợp hộ gia đình, cá nhân có bất động sản cho thuê theo hình thức người đi thuê trả trước tiền thuê cho một thời hạn thuê thì hộ gia đình, cá nhân có bất động sản cho thuê phải khai

và nộp Thuế Giá trị gia tăng đối với số tiền cho thuê nhận trước cho một thời hạn thuê như trường hợp khai, nộp thuế theo từng lần phát sinh.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Giá trị gia tăng theo mẫu số 04/GTGT.

(ii) Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình/cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai theo mẫu số 01/THKH.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

66. Thủ tục: Khai thuế khoán áp dụng cho hộ, cá nhân khai thác tài nguyên, khoáng sản

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày khai thác tài nguyên, khoáng sản.

+ Cơ quan Thuế nhận hồ sơ, xác định số thuế phải nộp và ra thông báo nộp thuế theo mùa vụ, và gửi đến hộ nộp thuế khoán tối thiểu 10 ngày trước ngày cuối cùng của thời hạn nộp thuế.

+ Người nộp thuế nộp tiền thuế theo thông báo của Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai theo mẫu số 02/THKH.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế gửi thông báo thuế cho Người nộp thuế tối thiểu 10 ngày trước ngày cuối cùng của thời hạn nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình/cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp thuế khoán.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai theo mẫu số 02/THKH.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ.

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010

của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

67. Thủ tục: Khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ đầu tư vốn, chuyển nhượng chứng khoán, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng cho cá nhân và trả thu nhập từ kinh doanh cho cá nhân không cư trú

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, cá nhân khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ đầu tư vốn, chuyển nhượng chứng khoán, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng cho cá nhân và trả thu nhập từ kinh doanh cho cá nhân không cư trú chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai hàng tháng và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 20 của tháng sau.

+ Trường hợp tháng đầu tiên trong năm phát sinh khấu trừ thuế theo từng loại tờ khai mà có số thuế khấu trừ từ 05 triệu đồng trở lên thì nộp tờ khai thuế theo tháng, nếu có số thuế khấu trừ nhỏ hơn 05 triệu đồng thì nộp tờ khai thuế theo quý tính cho cả năm.

+ Trường hợp trong tháng hoặc quý, tổ chức, cá nhân trả thu nhập không phát sinh khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân thì không phải nộp tờ

khai cho Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 03/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo

mẫu số 03/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

68. Thủ tục: Khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ tiền lương, tiền công

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, cá nhân khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ tiền lương, tiền công chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai hàng tháng và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 20 của tháng sau.

+ Trường hợp tháng đầu tiên trong năm phát sinh khấu trừ thuế theo từng loại tờ khai mà có số thuế khấu trừ từ 05 triệu đồng trở lên thì nộp tờ khai thuế theo tháng, nếu có số thuế khấu trừ nhỏ hơn 05 triệu đồng thì nộp tờ khai thuế theo quý tính cho cả năm.

+ Trường hợp trong tháng hoặc quý, tổ chức, cá nhân trả thu nhập không phát sinh khấu trừ

Thuế Thu nhập cá nhân thì không phải nộp tờ khai cho Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 02/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 02/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

69. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ tiền lương, tiền công

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ tiền lương, tiền công chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 05/KK-TNCN.

(ii) Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân cư trú có hợp đồng lao động theo mẫu số 05A/BK-TNCN.

(iii) Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc có hợp đồng lao động dưới 3 tháng và cá nhân không cư trú theo mẫu số 05B/BK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 05/KK-TNCN.

+ Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân cư trú có hợp đồng lao động theo mẫu số 05A/BK-TNCN.

+ Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc có hợp đồng lao động dưới 3 tháng và cá nhân không cư trú theo mẫu số 05B/BK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

70. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ đầu tư vốn, chuyển nhượng chứng khoán, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng cho cá nhân và trả thu nhập từ kinh doanh cho cá nhân không cư trú

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ đầu tư vốn, chuyển nhượng chứng khoán, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng cho cá nhân và trả thu nhập từ kinh doanh cho cá nhân không cư trú chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 90 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 06/KK-TNCN.

(ii) Bảng kê chi tiết giá trị chuyển nhượng và Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán theo mẫu số 06/BK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 06/KK-TNCN.

+ Bảng kê chi tiết giá trị chuyển nhượng và Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán theo mẫu số 06/BK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

71. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công và cá nhân không cư trú có thu nhập từ kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công và cá nhân không cư trú có thu nhập từ kinh doanh chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 20 của tháng tiếp theo.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 07/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 07/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

72. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 09/KK-TNCN, phụ lục theo mẫu số 09A/PL-TNCN, phụ lục theo mẫu số 09C/PL-TNCN (nếu có đăng ký giảm trừ gia cảnh).

(ii) Bản chụp các chứng từ chứng minh số thuế đã khấu trừ, đã tạm nộp trong năm và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

(iii) Trường hợp cá nhân nhận thu nhập từ các tổ chức quốc tế, đại sứ quán, lãnh sự quán và nhận thu nhập từ nước ngoài phải có tài liệu chứng minh hoặc xác nhận về số tiền đã trả của đơn vị, tổ chức trả thu nhập ở nước ngoài và kèm theo thư xác nhận thu nhập năm theo mẫu số 20/TXN-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 09/KK-TNCN, phụ lục theo mẫu số 09A/PL-TNCN, phụ lục theo mẫu số 09C/PL-TNCN (nếu có đăng ký giảm trừ gia cảnh).

+ Trường hợp cá nhân nhận thu nhập từ các tổ chức quốc tế, đại sứ quán, lãnh sự quán và nhận thu nhập từ nước ngoài phải có tài liệu chứng minh hoặc xác nhận về số tiền đã trả của đơn vị, tổ chức trả thu nhập ở nước ngoài và kèm theo thư xác nhận thu nhập năm theo mẫu số 20/TXN-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày

29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

73. Thủ tục: Khai tạm nộp Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ kinh doanh nộp thuế theo kê khai

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ kinh doanh chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai tạm nộp Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai tạm nộp Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

74. Thủ tục: Khai tạm nộp Thuế Thu nhập cá nhân đối với nhóm cá nhân kinh doanh nộp thuế theo kê khai

- Trình tự thực hiện:

Nhóm cá nhân kinh doanh chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai tạm nộp Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08A/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai tạm nộp Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08A/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

75. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ kinh doanh nộp thuế theo kê khai

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ kinh doanh chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 09/KK-TNCN.

(ii) Phụ lục thu nhập từ kinh doanh theo mẫu số 09B/PL-TNCN.

(iii) Phụ lục giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc theo mẫu số 09C/PL-TNCN.

(iv) Bản chụp các chứng từ chứng minh số thuế đã tạm nộp trong năm và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

(v) Trường hợp cá nhân có tham gia kinh doanh theo nhóm thì phải nộp kèm theo tờ khai quyết toán thuế của nhóm cá nhân kinh doanh theo mẫu số 08B/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 09/KK-TNCN.

+ Phụ lục thu nhập từ kinh doanh theo mẫu số 09B/PL-TNCN.

+ Phụ lục giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc theo mẫu số 09C/PL-TNCN.

+ Bản chụp các chứng từ chứng minh số thuế đã tạm nộp trong năm và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

+ Trường hợp cá nhân có tham gia kinh doanh theo nhóm thì phải nộp kèm theo tờ khai quyết toán thuế của nhóm cá nhân kinh doanh theo mẫu số 08B/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010

của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

76. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với nhóm cá nhân kinh doanh nộp thuế theo kê khai

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân đại diện cho nhóm kinh doanh lập hồ sơ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân, xác định thu nhập chịu thuế chung của cả nhóm và thu nhập chịu thuế riêng của từng cá nhân trong nhóm. Thời hạn nộp tờ khai quyết toán thuế chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08B/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 08B/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

77. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư trú vừa có thu nhập từ kinh doanh, vừa có thu nhập từ tiền lương, tiền công

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân cư trú vừa có thu nhập từ kinh doanh, vừa có thu nhập từ tiền lương, tiền công nộp tờ khai quyết toán thuế chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 09/KK-TNCN.

(ii) Phụ lục thu nhập từ tiền lương, tiền công theo mẫu số 09A/PL-TNCN.

(iii) Phụ lục thu nhập từ kinh doanh theo mẫu số 09B/PL-TNCN.

(iv) Phụ lục giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc theo mẫu số 09C/PL-TNCN.

(v) Bản chụp các chứng từ chứng minh số thuế đã tạm nộp trong năm và cá nhân ký cam kết

chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 09/KK-TNCN.

+ Phụ lục thu nhập từ tiền lương, tiền công theo mẫu số 09A/PL-TNCN.

+ Phụ lục thu nhập từ kinh doanh theo mẫu số 09B/PL-TNCN.

+ Phụ lục giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc theo mẫu số 09C/PL-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

78. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán thuế

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 12 của năm trước (khai thuế theo năm, mỗi năm một lần). Trường hợp mới ra kinh doanh, thời hạn nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày bắt đầu kinh doanh.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 10/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 10/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

79. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với nhóm cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán thuế

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị số liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 31 tháng 12 của năm trước (khai thuế theo năm, mỗi năm một lần). Trường hợp mới ra kinh doanh, thời hạn nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày bắt đầu kinh doanh.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 10A/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 10A/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

80. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản

- Trình tự thực hiện:

+ Cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản không phân biệt thuộc đối tượng chịu

thuế hay miễn thuế đều phải lập hồ sơ khai Thuế Thu nhập cá nhân và nộp cùng hồ sơ chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng bất động sản tại bộ phận một cửa liên thông.

+ Trường hợp ở địa phương chưa thực hiện quy chế một cửa liên thông thì nộp hồ sơ trực tiếp cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất nơi có bất động sản chuyển nhượng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Tại bộ phận một cửa liên thông; hoặc

+ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (trường hợp chưa thực hiện quy chế một cửa liên thông).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân áp dụng đối với cá nhân chuyển nhượng bất động sản theo mẫu số 11/KK-TNCN.

(ii) Bản chụp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà hoặc quyền sở hữu các công trình trên đất và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

(iii) Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản.

(iv) Trường hợp cá nhân đề nghị được áp dụng tính thuế theo thuế suất 25% trên thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản thì phải nộp bản chụp các chứng từ hợp lệ làm căn cứ chứng minh

các loại chi phí theo quy định.

(v) Các trường hợp chuyển nhượng bất động sản thuộc diện được miễn thuế thu nhập cá nhân phải kèm theo các giấy tờ làm căn cứ xác định thuộc đối tượng được miễn thuế theo quy định.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế kiểm tra, xác định số thuế phải nộp và thông báo số thuế phải nộp cho Người nộp thuế trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân áp dụng đối với cá nhân chuyển nhượng bất động sản theo mẫu số 11/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

81. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng vốn

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng vốn có trách nhiệm khai thuế và nộp tờ khai thuế cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý cơ sở kinh doanh có diễn ra giao dịch chuyển nhượng vốn.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân áp dụng đối

với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng vốn theo mẫu số 12/KK-TNCN.

(ii) Hợp đồng chuyển nhượng vốn (bản chụp).

(iii) Bản chụp các chứng từ chứng minh chi phí liên quan đến việc xác định thu nhập từ hoạt động chuyển nhượng vốn và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế kiểm tra, xác định số thuế phải nộp và thông báo số thuế phải nộp cho Người nộp thuế trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng vốn theo mẫu số 12/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

82. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán có trách nhiệm khai thuế và nộp tờ khai thuế cho Cơ quan Thuế trực tiếp chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 13/KK-TNCN.

(ii) Bảng kê chi tiết chứng khoán đã chuyển nhượng trong năm theo mẫu số 13/BK-TNCN.

(iii) Bản chụp các hoá đơn, chứng từ chứng minh chi phí khác liên quan đến việc chuyển nhượng chứng khoán và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

(iv) Bản chụp các chứng từ chứng minh số thuế đã khấu trừ trong năm và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai thuế gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 13/KK-TNCN.

+ Bảng kê chi tiết chứng khoán đã chuyển nhượng trong năm theo mẫu số 13/BK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

83. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân nhận thừa kế, quà tặng

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ nhận thừa kế, nhận quà tặng có trách nhiệm khai thuế theo từng lần phát sinh thu nhập từ thừa kế, quà tặng. Riêng đối với thừa kế, quà tặng là bất động sản thì thực hiện khai thuế theo hướng dẫn tại khoản 5 Điều 14 Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế có thể nộp hồ sơ thuế theo các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ thừa kế, quà tặng theo mẫu số 14/KK-TNCN.

(ii) Bản chụp giấy tờ pháp lý chứng minh quyền được nhận thừa kế, quà tặng và cá nhân ký cam kết chịu trách nhiệm vào bản chụp đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Cơ quan Thuế kiểm tra, xác định số thuế phải nộp và thông báo số thuế phải nộp cho Người nộp thuế trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý bất động sản.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo nộp thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ thừa kế, quà tặng theo mẫu số 14/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

84. Thủ tục: Đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công

- Trình tự thực hiện:

+ Cá nhân lập bản đăng ký người phụ thuộc được giảm trừ gia cảnh gửi đến Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp hoặc cơ quan chi trả thu nhập.

+ Cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công gửi bản đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh cho cơ quan chi trả thu nhập chậm nhất vào ngày 30 tháng 01 hàng năm. Trường hợp ký hợp đồng lao động (hoặc có quyết định tuyển dụng) sau ngày 30 tháng 01 thì thời hạn đăng ký người phụ thuộc chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng ký hợp đồng lao động hoặc tuyển dụng. Trong năm nếu có sự thay đổi (tăng, giảm) thì thời hạn gửi bản đăng ký chậm nhất là sau 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi.

+ Cơ quan chi trả thu nhập tiếp nhận bản đăng ký người phụ thuộc được giảm trừ của cá nhân; thực hiện tạm giảm trừ gia cảnh cho số người phụ thuộc trước khi tính số thuế tạm khấu trừ; chuyển 01 bản đăng ký giảm trừ người phụ thuộc của cá nhân nộp thuế cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý cơ quan chi trả thu nhập chậm nhất là ngày 20 tháng 02 của năm. Trường hợp đăng ký điều chỉnh người phụ thuộc, thời hạn chuyển cho Cơ quan Thuế là ngày 20 của tháng sau tháng nhận được bản đăng ký.

- Cách thức thực hiện:

Cá nhân nộp hồ sơ đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh cho cơ quan chi trả thu nhập; cơ quan chi trả thu nhập nộp cho Cơ quan Thuế quản lý thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Mẫu đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh theo mẫu số 16/ĐK-TNCN.

(i) Trường hợp người phụ thuộc cùng hộ khẩu với đối tượng nộp thuế thì không cần xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã mà chỉ cần bản sao hộ khẩu.

(ii) Trường hợp người phụ thuộc không cùng hộ khẩu nhưng đang sống cùng đối tượng nộp thuế: mẫu số 21a/XN-TNCN.

(iii) Trường hợp người phụ thuộc không sống cùng đối tượng nộp thuế nhưng đối tượng nộp thuế phải trực tiếp nuôi dưỡng: mẫu số 21b/XN-TNCN.

(iv) Trường hợp người phụ thuộc là người tàn tật không có khả năng lao động: mẫu số 22/XN-TNCN.

Đối với người lao động làm việc trong các tổ chức kinh tế, các cơ quan hành chính sự nghiệp có bố, mẹ, vợ (chồng), con và những người khác thuộc đối tượng được tính là người phụ thuộc đã khai rõ trong lý lịch: mẫu số 16/ĐK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Mẫu đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh theo mẫu số 16/ĐK-TNCN.

(i) Trường hợp người phụ thuộc cùng hộ khẩu với đối tượng nộp thuế thì không cần xác nhận

của Uỷ ban nhân dân cấp xã mà chỉ cần bản sao hộ khẩu.

(ii) Trường hợp người phụ thuộc không cùng hộ khẩu nhưng đang sống cùng đối tượng nộp thuế: mẫu số 21a/XN-TNCN.

(iii) Trường hợp người phụ thuộc không sống cùng đối tượng nộp thuế nhưng đối tượng nộp thuế phải trực tiếp nuôi dưỡng: mẫu số 21b/XN-TNCN.

(iv) Trường hợp người phụ thuộc là người tàn tật không có khả năng lao động: mẫu số 22/XN-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

85. Thủ tục: Khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân dành cho tổ chức kinh doanh xổ số kiến thiết khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập của đại lý xổ số

- Trình tự thực hiện:

+ Hàng tháng căn cứ vào số Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ của các đại lý, Công ty xổ số kiến thiết khai thuế theo mẫu số 01/KK-XS và nộp tờ khai cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế tháng chậm nhất là ngày 20 của tháng sau.

+ Trường hợp có số thuế khấu trừ hàng tháng dưới 5 triệu đồng thì lập tờ khai theo quý. Thời hạn nộp tờ khai thuế theo quý chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 01/KK-XS.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 01/KK-XS.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

86. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân dành cho tổ chức kinh doanh xổ số kiến thiết khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập của đại lý xổ số

- Trình tự thực hiện:

+ Công ty xổ số kiến thiết khai quyết toán

Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ của các đại lý và gửi cho Cơ quan Thuế thời hạn nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là ngày thứ 90, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

+ Trường hợp có số thuế khấu trừ hàng tháng dưới 5 triệu đồng thì lập tờ khai theo quý. Thời hạn nộp tờ khai thuế theo quý chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 02/KK-XS.

(ii) Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của đại lý xổ số theo mẫu số 02/BK-XS.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 02/KK-XS.

+ Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của đại lý xổ số theo mẫu số 02/BK-XS.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

87. Thủ tục: Khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân dành cho Cơ quan giao đại lý bảo hiểm khấu trừ thuế thu nhập đối với thu

nhập của đại lý bảo hiểm

- Trình tự thực hiện:

+ Hàng tháng căn cứ vào số Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ của các đại lý, cơ sở giao đại lý bảo hiểm khai thuế theo mẫu số 01/KK-BH và nộp tờ khai cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế tháng chậm nhất là ngày 20 của tháng sau.

+ Trường hợp có số thuế khấu trừ hàng tháng dưới 5 triệu đồng thì lập tờ khai theo quý. Thời hạn nộp tờ khai thuế theo quý chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 01/KK-BH.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 01/KK-BH.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

88. Thủ tục: Khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân dành cho cơ sở giao đại lý bảo hiểm khấu trừ thuế thu nhập đối với thu nhập của đại lý bảo hiểm

- Trình tự thực hiện:

Cơ sở giao đại lý bảo hiểm khai quyết toán số

Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ của các đại lý và nộp tờ khai cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý chậm nhất là ngày thứ 90 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 02/KK-BH.

(ii) Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của đại lý bảo hiểm theo mẫu số 02/BK-BH.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 02/KK-BH.

+ Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của đại lý bảo hiểm theo mẫu số 02/BK-BH.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

89. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân dành cho cá nhân nhận cổ tức bằng cổ phiếu, cổ phiếu thưởng, lợi tức ghi tăng vốn khi chuyển nhượng

- Trình tự thực hiện:

+ Cá nhân nhận cổ tức bằng cổ phiếu, cổ phiếu thưởng, lợi tức ghi tăng vốn chưa phải nộp Thuế Thu nhập cá nhân khi nhận. Khi chuyển nhượng số cổ phiếu, lợi tức ghi tăng vốn này, cá nhân phải nộp Thuế Thu nhập cá nhân đối với hoạt động chuyển nhượng chứng khoán và thu nhập từ đầu tư vốn.

+ Cá nhân chuyển nhượng số cổ phiếu có được từ việc nhận cổ tức hoặc cổ phiếu thưởng phải tự khai theo mẫu số 24/KK-TNCN.

+ Đối với trường hợp cá nhân được chia cổ tức bằng tiền nhưng không nhận mà ghi tăng vốn đầu tư cũng áp dụng phương pháp thu Thuế Thu nhập cá nhân như đối với trường hợp nhận cổ tức bằng cổ phiếu hoặc nhận cổ phiếu thưởng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 24/KK-TNCN.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 24/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

90. Thủ tục: Khai Thuế Thu nhập cá nhân đối với chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai

- Trình tự thực hiện:

Hộ gia đình, cá nhân chuyển nhượng Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai thực hiện kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân tại Chi cục Thuế địa phương nơi có bất động sản chuyển nhượng hoặc tại tổ chức, cá nhân được Chi cục Thuế ủy nhiệm thu thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Hợp đồng chuyển nhượng Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai đã được công chứng. Nếu chuyển nhượng từ lần thứ hai trở đi thì các bên phải xuất trình Hợp đồng chuyển nhượng Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai của lần trước.

(ii) Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp I, cấp II hoặc sàn giao dịch của chủ dự án.

(iii) Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 11/KK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số

62/2009/TT-BTC ngày 27-3-2009 của Bộ Tài chính). Khi kê khai chỉ tiêu (04) trên mẫu tờ khai thì phản ánh Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai thay cho Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai Thuế Thu nhập cá nhân mẫu số 11/KK-TNCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 12/2011/TT-BTC ngày 26-01-2011 của Bộ Tài chính.

91. Thủ tục: Khai lệ phí trước bạ nhà đất

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân có tài sản thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ có trách nhiệm kê khai và nộp hồ sơ khai lệ phí trước bạ cho Cơ quan Thuế theo thời hạn quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

+ Hồ sơ khai lệ phí trước bạ nhà, đất được nộp cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên môi trường tại địa phương nơi có nhà, đất. Trường hợp địa phương chưa thực hiện cơ chế một cửa liên thông thì hồ sơ kê khai lệ phí trước bạ nhà, đất nộp tại Chi cục Thuế địa phương nơi có nhà, đất.

+ Hồ sơ khai lệ phí trước bạ của tài sản khác như phương tiện vận tải, súng... nộp tại Chi cục Thuế địa phương nơi đăng ký quyền sở hữu, sử dụng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Thông qua Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường (đối với hồ sơ khai lệ phí trước bạ nhà, đất).

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai lệ phí trước bạ theo mẫu 01/LPTB ;

(ii) Giấy tờ chứng minh nhà, đất có nguồn gốc hợp pháp.

(iii) Các giấy tờ chứng minh tài sản (hoặc chủ tài sản) thuộc đối tượng không phải nộp lệ phí trước bạ hoặc được miễn lệ phí trước bạ (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chi cục Thuế ra thông báo nộp lệ phí trước bạ trong thời hạn ba ngày làm việc (đối với nhà, đất) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì Chi cục Thuế trả lại hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường đối với hồ sơ lệ phí trước bạ nhà, đất theo thời hạn quy định trên.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Cơ quan Tài nguyên và môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo nộp lệ phí trước bạ đối với nhà, đất.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai lệ phí trước bạ theo mẫu 01/LPTB.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

92. Thủ tục: Khai lệ phí trước bạ đối với tài sản khác theo quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ (trừ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam)

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày làm giấy tờ chuyển giao hợp pháp giữa hai bên hoặc ngày nhận được xác nhận "hồ sơ hợp pháp" của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, chủ tài sản phải làm thủ tục kê khai nộp lệ phí trước bạ.

+ Tổ chức, cá nhân có tài sản trước bạ nhận 02

bản tờ kê khai lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định, không thu tiền) tại Chi cục Thuế địa phương nơi đăng ký quyền sở hữu, sử dụng.

+ Tờ khai lệ phí trước bạ được lập riêng cho từng tài sản. Chủ tài sản ghi đầy đủ nội dung quy định trong cả 2 bản tờ khai (phần dành riêng cho chủ tài sản) và gửi cho cơ quan nhận hồ sơ kèm theo toàn bộ hồ sơ trước bạ. Cán bộ Thuế hướng dẫn người kê khai khi có yêu cầu.

+ Cán bộ Thuế khi tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra, nếu đầy đủ thì tiếp nhận, nếu chưa đầy đủ thì đề nghị người nộp bổ sung cho đầy đủ rồi mới tiếp nhận.

+ Cơ quan Thuế giải quyết lần lượt theo thứ tự tiếp nhận hồ sơ (phát tích kê đối với hồ sơ giải quyết ngay trong ngày; phát phiếu hẹn đối với hồ sơ không giải quyết được ngay trong ngày - ghi rõ: ngày nhận hồ sơ, những giấy tờ có trong hồ sơ, thời hạn trả kết quả).

+ Người nộp hồ sơ nhận thông báo và giấy nộp tiền (hoặc biên lai) tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trực tiếp nộp tiền vào Kho bạc.

+ Người nộp hồ sơ nộp 01 bản chính Giấy nộp tiền (hoặc biên lai) có xác nhận "đã nộp tiền vào ngân sách nhà nước" và thông báo nộp tiền (của Cơ quan Thuế) cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để được cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản.

+ Thời hạn nộp lệ phí trước bạ chậm nhất là

30 ngày kể từ ngày Cơ quan Thuế ra thông báo nộp tiền.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai lệ phí trước bạ theo mẫu số 02/LPTB.

(ii) Hoá đơn mua tài sản hợp pháp (đối với trường hợp mua bán, chuyển nhượng, trao đổi tài sản mà bên giao tài sản là tổ chức, cá nhân hoạt động sản xuất, kinh doanh); hoặc hoá đơn bán hàng tịch thu (đối với trường hợp mua hàng tịch thu); hoặc quyết định chuyển giao, chuyển nhượng, thanh lý tài sản (đối với trường hợp Cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước, Cơ quan tư pháp nhà nước, Cơ quan hành chính sự nghiệp của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp không hoạt động sản xuất, kinh doanh thực hiện chuyển giao tài sản cho tổ chức, cá nhân khác); hoặc giấy tờ chuyển giao tài sản được ký kết giữa bên giao tài sản và bên nhận tài sản có xác nhận của công chứng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với trường hợp chuyển giao tài sản giữa các cá nhân, thể nhân không hoạt động sản xuất, kinh doanh).

(iii) Các giấy tờ chứng minh tài sản hoặc chủ tài sản thuộc đối tượng không phải nộp lệ phí trước bạ hoặc được miễn lệ phí trước bạ (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chi cục Thuế ra thông báo nộp lệ phí trước bạ trong thời hạn một ngày làm việc đối với các tài sản khác theo quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ (trừ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo nộp lệ phí trước bạ của tài sản khác.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai lệ phí trước bạ theo mẫu số 02/LPTB

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

93. Thủ tục: Khai lệ phí trước bạ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày làm giấy tờ chuyển giao hợp pháp giữa hai bên hoặc ngày nhận được xác nhận "hồ sơ hợp pháp" của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, chủ tài sản phải làm thủ tục kê khai nộp lệ phí trước bạ .

+ Tổ chức, cá nhân có tài sản trước bạ nhận 02 bản tờ kê khai lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định, không thu tiền) tại Chi cục Thuế địa phương nơi đăng ký quyền sở hữu, sử dụng.

+ Tờ khai lệ phí trước bạ được lập riêng cho từng tài sản. Chủ tài sản ghi đầy đủ nội dung quy định trong cả 2 bản tờ khai (phần dành riêng cho chủ tài sản) và gửi cho cơ quan nhận hồ sơ kèm theo toàn bộ hồ sơ trước bạ. Cán bộ Thuế hướng dẫn người kê khai khi có yêu cầu.

+ Cán bộ Thuế khi tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra, nếu đầy đủ thì tiếp nhận, nếu chưa đầy đủ

thì đề nghị người nộp bổ sung cho đầy đủ rồi mới tiếp nhận.

+ Cơ quan Thuế giải quyết lần lượt theo thứ tự tiếp nhận hồ sơ (phát tích kê đối với hồ sơ giải quyết ngay trong ngày; phát phiếu hẹn đối với hồ sơ không giải quyết được ngay trong ngày - ghi rõ: ngày nhận hồ sơ, những giấy tờ có trong hồ sơ, thời hạn trả kết quả).

+ Người nộp hồ sơ nhận thông báo và giấy nộp tiền (hoặc biên lai) tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trực tiếp nộp tiền vào Kho bạc.

+ Người nộp hồ sơ nộp 01 bản chính Giấy nộp tiền (hoặc biên lai) có xác nhận "đã nộp tiền vào ngân sách nhà nước" và thông báo nộp tiền (của Cơ quan Thuế) cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu, sử dụng tài sản.

+ Thời hạn nộp lệ phí trước bạ chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Cơ quan Thuế ra thông báo nộp tiền.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai lệ phí trước bạ theo mẫu số 02/LPTB.

(ii) Phiếu báo hoặc xác nhận của cơ quan có

thẩm quyền về việc tàu thuyền thuộc đối tượng được đăng ký sở hữu (nhằm bảo đảm quyền lợi cho người nộp lệ phí trước bạ trong trường hợp đã nộp lệ phí trước bạ mà không được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận Đăng ký quyền sở hữu, sử dụng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Chi cục Thuế ra thông báo nộp lệ phí trước bạ trong thời hạn một ngày làm việc đối với tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo nộp lệ phí trước bạ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai lệ phí trước bạ theo mẫu số 02/LPTB.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

94. Thủ tục: Khai phí, lệ phí khác thuộc ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện:

Hàng tháng, cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước nộp hồ sơ khai phí, lệ phí cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai phí, lệ phí theo mẫu số 01/PHLP.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai phí, lệ phí theo mẫu số 01/PHLP.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

95. Thủ tục: Khai quyết toán năm phí, lệ phí khác thuộc ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thu phí,

lệ phí thuộc ngân sách nhà nước chuẩn bị tài liệu, lập tờ khai và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 90 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai quyết toán phí, lệ phí theo mẫu số 02/PHLP.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai quyết toán phí, lệ phí theo mẫu số 02/PHLP.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

96. Thủ tục: Khai phí xăng dầu

- Trình tự thực hiện:

Người nộp phí xăng dầu thực hiện nộp hồ sơ khai phí xăng dầu với Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai phí xăng dầu theo mẫu số 01/PHXD.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai phí xăng dầu theo mẫu số 01/PHXD.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

97. Thủ tục: Khai phí bảo vệ môi trường đối với tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản phải nộp hồ sơ khai phí bảo vệ môi trường với Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cùng nơi kê khai nộp thuế Tài nguyên. Thời hạn nộp chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản theo mẫu số 01/BVMT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản theo mẫu số 01/BVMT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

98. Thủ tục: Khai phí bảo vệ môi trường đối với cơ sở thu mua khoáng sản nộp phí thay người khai thác

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức thu mua gom khoáng sản phải đăng ký nộp thay người khai thác thì tổ chức đó có trách nhiệm nộp hồ sơ khai phí bảo vệ môi trường với Cơ quan Thuế quản lý cơ sở thu mua

khoáng sản. Thời hạn nộp chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản theo mẫu số 01/BVMT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản theo mẫu số 01/BVMT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

99. Thủ tục: Khai quyết toán phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản

- Trình tự thực hiện:

Khai quyết toán phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản bao gồm khai quyết toán năm và khai quyết toán đến thời điểm chấm dứt hoạt động khai thác khoáng sản, chấm dứt hoạt động thu mua gom khoáng sản, chấm dứt hoạt động kinh doanh, chấm dứt hợp đồng chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp hoặc tổ chức lại doanh nghiệp. Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ khai thuế và gửi đến Cơ quan Thuế chậm nhất là ngày thứ 90 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai quyết toán phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản theo mẫu số 02/BVMT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai quyết toán phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản theo mẫu số 02/BVMT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ.

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

100. Thủ tục: Thông báo tạm ngừng kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Trước khi tạm ngừng kinh doanh, Người nộp thuế phải có thông báo bằng văn bản gửi Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất năm ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản thông báo tạm ngừng kinh doanh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

101. Thủ tục: Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế không có khả năng nộp hồ sơ

khai thuế đúng hạn do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ thì được thủ trưởng Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

+ Thời gian gia hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn phải nộp hồ sơ khai thuế đối với việc nộp hồ sơ khai thuế tháng, khai thuế năm, khai thuế tạm tính theo quý, khai thuế theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế; 60 ngày kể từ ngày hết thời hạn phải nộp hồ sơ khai thuế đối với việc nộp hồ sơ khai quyết toán thuế.

+ Người nộp thuế phải gửi đến Cơ quan Thuế nơi nhận hồ sơ khai thuế văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế trước khi hết hạn nộp hồ sơ khai thuế, trong đó nêu rõ lý do đề nghị gia hạn có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc công an xã, phường, thị trấn nơi phát sinh trường hợp được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

+ Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, Cơ quan Thuế phải trả lời bằng văn bản cho Người nộp thuế về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc gia hạn nộp hồ sơ khai thuế; nếu Cơ quan Thuế không có văn bản trả lời thì coi như đề nghị của Người nộp thuế được chấp nhận.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế trước khi hết hạn nộp hồ sơ khai thuế, trong đó nêu rõ lý do đề nghị gia hạn có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc công an xã, phường, thị trấn nơi phát sinh trường hợp được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, Cơ quan Thuế phải trả lời bằng văn bản cho Người nộp thuế về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc gia hạn nộp hồ sơ khai thuế; nếu Cơ quan Thuế không có văn bản trả lời thì coi như đề nghị của Người nộp thuế được chấp nhận.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo cho Người nộp thuế về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc gia hạn nộp hồ sơ khai thuế; nếu Cơ quan Thuế không có văn

bản trả lời thì coi như đề nghị của Người nộp thuế được chấp nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

102. Thủ tục: Khai bổ sung hồ sơ khai thuế

- Trình tự thực hiện:

+ Sau khi hết hạn nộp hồ sơ khai thuế theo quy định, Người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp cho Cơ quan Thuế có sai sót, nhầm lẫn gây ảnh hưởng đến số thuế phải nộp thì được khai bổ sung hồ sơ khai thuế. Hồ sơ khai thuế bổ sung được nộp cho Cơ quan Thuế vào bất cứ ngày làm việc nào, không phụ thuộc vào thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của lần tiếp theo, nhưng phải trước khi Cơ quan Thuế, cơ quan có thẩm quyền công bố quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế tại trụ sở Người nộp thuế.

+ Trường hợp Người nộp thuế khai bổ sung hồ sơ khai thuế làm tăng số tiền thuế phải nộp hoặc giảm số tiền thuế đã được hoàn, căn cứ vào hồ sơ khai bổ sung, điều chỉnh Người nộp thuế nộp số tiền thuế tăng thêm hoặc nộp lại số tiền thuế đã được hoàn, đồng thời tự xác định số tiền phạt chậm nộp căn cứ vào số tiền thuế chậm nộp hoặc số tiền thuế đã được hoàn, số ngày chậm nộp và mức xử phạt theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý thuế, Điều 12 Nghị định số 98/2007/NĐ-CP.

+ Trường hợp Người nộp thuế không tự xác định hoặc xác định không đúng số tiền phạt chậm nộp thì Cơ quan Thuế xác định số tiền phạt chậm nộp và thông báo cho Người nộp thuế biết để thực hiện.

- Cách thức thực hiện:

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế thông qua các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh theo mẫu số 01/KHBS.

(ii) Tờ khai thuế của kỳ kê khai bổ sung điều

chỉnh đã được bổ sung, điều chỉnh (tờ khai này là căn cứ để lập Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh theo mẫu số 01/KHBS).

(iii) Tài liệu kèm theo giải thích số liệu trong bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh tương ứng với các tài liệu trong hồ sơ thuế của từng phần cụ thể.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh mẫu số 01/KHBS.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

III. THỦ TỤC HOÀN THUẾ

103. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp trong ba tháng liên tục có số thuế đầu vào chưa được khấu trừ hết, hoặc đối với trường hợp đang trong giai đoạn đầu tư chưa có Thuế Giá trị gia tăng đầu ra, hoặc bù trừ số Thuế Giá trị gia tăng của hàng hóa dịch vụ mua vào sử dụng cho dự án đầu tư cùng với việc kê khai Thuế Giá trị gia tăng của hoạt động sản xuất, kinh doanh (trường hợp hoàn trước kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau; hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

104. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp trong ba tháng liên tục có số thuế đầu vào chưa được khấu trừ hết, hoặc đối với trường hợp đang trong giai đoạn đầu tư chưa có Thuế Giá trị gia tăng đầu ra, hoặc bù trừ số Thuế Giá trị gia tăng của hàng hóa dịch vụ mua vào sử dụng cho dự án đầu tư cùng với việc kê khai Thuế Giá trị gia tăng của hoạt động sản xuất, kinh doanh (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế..

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

105. Tên thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp xuất khẩu thanh toán bằng tiền (trường hợp hoàn trước kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT bao gồm: Hợp đồng xuất khẩu ký với nước ngoài hoặc hợp đồng uỷ thác xuất khẩu, uỷ thác gia công đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu, uỷ thác gia công xuất khẩu; Tờ khai hải quan của hàng hóa xuất khẩu; Chứng từ thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu.

(iii) Biên bản thanh lý hợp đồng uỷ thác xuất khẩu hoặc uỷ thác gia công hàng xuất khẩu

(trường hợp đã kết thúc hợp đồng) hoặc Biên bản đối chiếu công nợ định kỳ giữa bên uỷ thác xuất khẩu và bên nhận uỷ thác xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu hoặc uỷ thác gia công xuất khẩu).

(iv) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng và giá cả cũng khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất, nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

106. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp xuất khẩu thanh toán bằng tiền (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT bao gồm: Hợp đồng xuất khẩu ký với nước ngoài hoặc hợp đồng uỷ thác xuất khẩu, uỷ thác gia công đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu, uỷ thác gia công xuất khẩu; Tờ khai hải quan của hàng hóa xuất khẩu; Chứng từ thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu.

(iii) Biên bản thanh lý hợp đồng uỷ thác xuất khẩu hoặc uỷ thác gia công hàng xuất khẩu (trường hợp đã kết thúc hợp đồng) hoặc Biên bản đối chiếu công nợ định kỳ giữa bên uỷ thác xuất khẩu và bên nhận uỷ thác xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu hoặc uỷ thác gia công xuất khẩu).

(iv) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng và giá cả cũng khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

107. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp xuất khẩu thanh toán bằng hàng (trường hợp hoàn trước kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT, bao gồm: Hợp đồng xuất khẩu ký với nước ngoài; Hợp đồng nhập khẩu thanh toán bù trừ với hàng hoá, dịch vụ xuất khẩu ký với nước ngoài; Tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu; Văn bản xác nhận với phía nước ngoài về số tiền thanh toán bù trừ; Chứng từ thanh toán qua ngân hàng.

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng với đơn giá khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

108. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp xuất khẩu thanh toán bằng hàng (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT, bao gồm: Hợp đồng xuất khẩu ký với nước ngoài; Hợp đồng nhập khẩu thanh toán bù trừ với hàng hoá, dịch vụ xuất khẩu ký với nước ngoài; Tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu; Văn bản xác nhận với phía nước ngoài về số tiền thanh toán bù trừ; Chứng từ thanh toán qua ngân hàng.

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng với đơn giá khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ,

trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

109. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp xuất khẩu tại chỗ (trường hợp hoàn trước kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT, bao gồm: Hợp đồng xuất khẩu ký với nước ngoài trong đó nêu rõ tên hàng hoá, số lượng, đơn giá, tên, địa chỉ, mã số thuế đơn vị nhận hàng; Tờ khai hải quan hàng hoá xuất nhập khẩu tại chỗ; Chứng từ thanh toán tiền hàng hoá xuất khẩu tại chỗ qua ngân hàng.

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng với đơn giá khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ,

trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

110. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp xuất khẩu tại chỗ (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT, bao gồm: Hợp đồng xuất khẩu ký với nước ngoài trong đó nêu rõ tên hàng hoá, số lượng, đơn giá, tên, địa chỉ, mã số thuế đơn vị nhận hàng; Tờ khai hải quan hàng hoá xuất nhập khẩu tại chỗ; Chứng từ thanh toán tiền hàng hoá xuất khẩu tại chỗ qua ngân hàng.

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng với đơn giá khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ,

trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

111. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp hàng hoá gia công chuyển tiếp (trường hợp hoàn trước kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011, bao gồm: Hợp đồng gia công giao; Hợp đồng gia công nhận; Tờ khai hàng gia công chuyển tiếp; Chứng từ thanh toán tiền hàng hoá xuất khẩu tại chỗ qua ngân hàng.

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng với đơn giá khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ,

trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

112. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp hàng hoá gia công chuyển tiếp (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra,

chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-2-2011, bao gồm: Hợp đồng gia công giao; Hợp đồng gia công nhận; Tờ khai hàng gia công chuyển tiếp; Chứng từ thanh toán tiền hàng hoá xuất khẩu tại chỗ qua ngân hàng.

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết hàng hoá, số lượng, đơn giá và doanh thu hàng đã xuất khẩu (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau, giao hàng cho nhiều khách hàng với đơn giá khác nhau).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

113. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp hàng hoá xuất khẩu để thực hiện dự án đầu tư ra nước ngoài (trường hợp hoàn trước kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra,

chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất khẩu hàng hoá đầu tư ra nước ngoài theo mẫu số 01-4/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011, bao gồm: Giấy chứng nhận đầu tư ra nước ngoài; Văn bản chấp thuận dự án đầu tư hoặc văn bản có giá trị pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật nước tiếp nhận đầu tư; Văn bản của Bộ Công thương cấp về Danh mục hàng hoá xuất khẩu để thực hiện dự án đầu tư ra nước ngoài (trong đó ghi rõ: chủng loại, số lượng và trị giá hàng hoá).

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng

của nhiều chủ hàng khác nhau và giao hàng cho nhiều khách hàng).

+ Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất khẩu hàng hoá đầu tư ra nước ngoài theo mẫu số 01-4/ĐNHT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

114. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với trường hợp hàng hoá xuất khẩu để thực hiện dự án đầu tư ra nước ngoài (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất khẩu hàng hoá đầu tư ra nước ngoài theo mẫu số 01-4/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011, bao gồm: Giấy chứng nhận đầu tư ra nước ngoài; Văn bản chấp thuận dự án đầu tư hoặc văn bản có giá trị pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật nước tiếp nhận đầu tư; Văn bản của Bộ Công thương cấp về Danh mục hàng hoá xuất khẩu để thực hiện dự án đầu tư ra nước ngoài (trong đó ghi rõ: chủng loại, số lượng và trị giá hàng hoá).

(iii) Văn bản xác nhận của bên nhận uỷ thác xuất khẩu về số lượng hàng hoá thực tế đã xuất khẩu kèm theo bảng kê chi tiết tên hàng hoá, số lượng (đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu mà bên nhận uỷ thác xuất khẩu thực hiện xuất khẩu cùng một loại hàng hoá theo từng chuyến hàng của nhiều chủ hàng khác nhau và giao hàng cho nhiều khách hàng).

+ Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

+ Bảng kê hồ sơ xuất khẩu hàng hoá đầu tư ra nước ngoài theo mẫu số 01-4/ĐNHT.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

115. Thủ tục: Hoàn thuế đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập thực hiện quyết toán thay cho các cá nhân có uỷ quyền quyết toán thuế

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân trả thu nhập bù trừ số thuế nộp thừa, nộp thiếu của các cá nhân mà có số thuế nộp thừa, nếu đề nghị Cơ quan Thuế hoàn

trả thì tổ chức, cá nhân trả thu nhập lập hồ sơ hoàn thuế gửi Chi cục Thuế trực tiếp quản lý.

- Cách thức thức hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân theo mẫu số 05/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC và các bảng kê chi tiết sau:

- Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân cư trú có ký hợp đồng lao động theo mẫu số 05A/BK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc có hợp đồng lao động dưới ba tháng và cá nhân không cư trú theo mẫu số 05B/BK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(iii) Bản chụp chứng từ, biên lai nộp Thuế Thu nhập cá nhân và người đại diện hợp pháp của tổ

chức, cá nhân trả thu nhập ký cam kết chịu trách nhiệm tại bản chụp đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời gian tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trả thu nhập.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

+ Tờ khai quyết toán Thuế thu nhập cá nhân theo mẫu số 05/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC và các bảng kê chi tiết sau:

(i) Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân cư trú có ký hợp đồng lao động theo mẫu số 05A/BK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Bảng kê thu nhập chịu thuế và Thuế Thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc có hợp đồng lao động dưới ba tháng và cá nhân không cư trú theo mẫu số 05B/BK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

116. Thủ tục: Hoàn thuế đối với cá nhân có thu nhập từ kinh doanh; từ tiền lương, tiền công tự làm thủ tục quyết toán thuế với Cơ quan Thuế có số thuế đề nghị hoàn

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân có thu nhập từ kinh doanh; từ tiền

lương, tiền công tự làm thủ tục quyết toán thuế với Cơ quan Thuế nếu có số thuế đề nghị hoàn thì cá nhân không phải nộp hồ sơ hoàn thuế mà chỉ cần ghi số thuế đề nghị hoàn vào chỉ tiêu "Tổng số thuế đề nghị hoàn" tại tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 09/KK-TNCN khi quyết toán thuế; hồ sơ quyết toán thuế gửi Chi cục Thuế nơi cá nhân cư trú.

- Cách thức thưc hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 09/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời gian tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy

quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 09/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính

117. Thủ tục: Hoàn thuế đối với cá nhân chuyển nhượng chứng khoán đăng ký nộp thuế theo thuế suất 20% thuộc đối tượng phải khai quyết toán

- Trình tự thực hiện:

Cá nhân chuyển nhượng chứng khoán đăng ký nộp thuế theo thuế suất 20% thuộc đối tượng phải khai quyết toán thuế nếu có số thuế đề nghị hoàn thì cá nhân không phải nộp hồ sơ hoàn thuế mà chỉ cần ghi số thuế đề nghị hoàn vào chỉ tiêu "Số thuế đề nghị hoàn" tại tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 13/KK-TNCN khi quyết toán thuế.

- Cách thức thưc hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 13/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời gian tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy

quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính

118. Thủ tục: Hoàn thuế, phí nộp thừa đối với Người nộp thuế sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động (trường hợp hoàn thuế trước, kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

(ii) Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động.

(iii) Hồ sơ quyết toán thuế hoặc hồ sơ khai

thuế đến thời điểm sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

119. Thủ tục: Hoàn thuế, phí nộp thừa đối với Người nộp thuế sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động (trường hợp kiểm tra trước, hoàn thuế sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động.

(iii) Hồ sơ quyết toán thuế hoặc hồ sơ khai thuế đến thời điểm sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho

Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-

2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

120. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ và vật tư xây dựng thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp (trường hợp hoàn thuế trước, kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC, bao gồm: Tờ khai Hải quan hàng hoá nhập khẩu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp Người nộp thuế đã gửi hồ sơ hoàn thuế nhưng chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn hai ngày làm việc, kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo bằng văn bản cho Người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng theo quy định, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ đề nghị hoàn thuế của cơ sở kinh doanh theo đúng quy trình hoàn Thuế Giá trị gia tăng.

Trong thời gian tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế thông báo cho cơ sở kinh

doanh biết kết quả kiểm tra xác định hồ sơ hoàn thuế đã đủ điều kiện hoàn và yêu cầu doanh nghiệp nộp chứng từ nộp Thuế Giá trị gia tăng hàng nhập khẩu để Cơ quan Thuế ra quyết định hoàn thuế.

+ Trong vòng ba ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ nộp Thuế Giá trị gia tăng hàng nhập khẩu, Cơ quan thuế có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu chứng từ nộp thuế với số liệu đã kê khai trong hồ sơ hoàn thuế của cơ sở kinh doanh và ra quyết định hoàn thuế. Trường hợp số Thuế Giá trị gia tăng đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế thấp hơn số thuế đề nghị hoàn ban đầu thì số thuế được hoàn là số thuế đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế; trường hợp số Thuế Giá trị gia tăng đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế cao hơn số thuế đề nghị hoàn ban đầu thì số thuế được hoàn là số thuế đề nghị hoàn ban đầu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT);

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

121. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ và vật tư xây dựng thuộc loại trong

nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp (trường hợp kiểm tra trước, hoàn thuế sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT;

(ii) Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ theo mẫu số 01-3/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC, bao gồm: Tờ khai Hải quan hàng hoá nhập khẩu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp Người nộp thuế đã gửi hồ sơ hoàn thuế nhưng chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn hai ngày làm việc, kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo bằng văn bản cho Người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng theo quy định, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ đề nghị hoàn thuế của cơ sở kinh doanh theo đúng quy trình hoàn Thuế Giá trị gia tăng.

Trong thời gian tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế thông báo cho cơ sở kinh doanh biết kết quả kiểm tra xác định hồ sơ hoàn thuế đã đủ điều kiện hoàn và yêu cầu doanh nghiệp nộp chứng từ nộp Thuế Giá trị gia tăng khâu nhập khẩu để Cơ quan Thuế ra quyết định hoàn thuế.

+ Trong vòng ba ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ nộp Thuế Giá trị gia tăng hàng nhập khẩu, Cơ quan thuế có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu chứng từ nộp thuế với số liệu đã kê khai trong hồ sơ hoàn thuế của cơ sở kinh doanh và ra quyết định hoàn thuế. Trường hợp số Thuế Giá trị

gia tăng đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế thấp hơn số thuế đề nghị hoàn ban đầu thì số thuế được hoàn là số thuế đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế; trường hợp số Thuế Giá trị gia tăng đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế cao hơn số thuế đề nghị hoàn ban đầu thì số thuế được hoàn là số thuế đề nghị hoàn ban đầu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT);

+ Bảng kê hồ sơ xuất nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ (mẫu số 01-3/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

122. Thủ tục: Hoàn các loại thuế, phí khác (trường hợp hoàn trước, kiểm tra sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước mẫu số 01/ĐNHT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Hồ sơ thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

123. Thủ tục: Hoàn các loại thuế, phí khác (trường hợp kiểm tra trước hoàn sau)

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan Thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết là 60 ngày, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

• Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế;

• Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 01/ĐNHT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

124. Thủ tục: Hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với hàng hoá thực xuất khẩu đang trong thời gian chưa được phía nước ngoài thanh toán qua ngân hàng theo hợp đồng xuất khẩu và các trường hợp giải quyết nhanh các trường hợp hoàn thuế khác

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị hồ sơ và nộp cho Cơ quan Thuế:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cơ quan Thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Cơ quan Thuế.

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do Cơ quan Thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Đối với hồ sơ tạm hoàn 90%, 100%, thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 05/ĐNHT.
- Bảng kê khai tổng hợp số thuế phát sinh đầu ra, số thuế đầu vào được khấu trừ, số thuế đã nộp (nếu có), số thuế đầu vào lớn hơn số thuế đầu ra đề nghị hoàn theo mẫu số 01-1/HTBT. Trường hợp có điều chỉnh Thuế Giá trị gia tăng đầu vào, đầu ra so với số thuế tại Tờ khai đã nộp cho Cơ quan Thuế thì Người nộp thuế phải giải trình rõ lý do.
- Bảng kê các hồ sơ có chữ ký và đóng dấu của cơ sở, ghi rõ:
    - Số, ngày tờ khai xuất khẩu của hàng hóa xuất khẩu (trường hợp uỷ thác xuất khẩu phải ghi số, ngày tờ khai xuất khẩu của cơ sở nhận uỷ thác);
    - Số, ngày hợp đồng xuất khẩu hoặc số, ngày hợp đồng uỷ thác xuất khẩu, uỷ thác gia công đối với trường hợp uỷ thác xuất khẩu, uỷ thác gia công xuất khẩu;
    - Hình thức thanh toán;

(ii) Đối với hồ sơ hoàn tiếp 10% thuế chưa được hoàn:

Người nộp thuế không phải gửi lại hồ sơ hoàn thuế đã gửi Cơ quan Thuế khi tạm hoàn thuế nếu không có sự điều chỉnh bổ sung hồ sơ đã gửi; doanh nghiệp gửi bổ sung cho Cơ quan Thuế:

• Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 05/ĐNHT;

• Bảng kê số, ngày, số tiền của chứng từ thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu qua ngân hàng.

+ Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo cho Người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ tạm hoàn 90% thuế đối với hàng hoá xuất khẩu thuộc diện hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn giải quyết là bảy ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

+ Hoàn tiếp 10% còn lại đối với hàng hoá xuất khẩu là bốn ngày làm việc; kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

+ Đối với các trường hợp tạm hoàn thuế khác:

• Đối với hồ sơ hoàn trước, kiểm tra sau thời hạn tám ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

• Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm trước, hoàn sau thời hạn giải quyết là 30 ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan Thuế nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc Nhà nước.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế, hoặc

+ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, hoặc

+ Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước (mẫu số 05/ĐNHT).

+ Bảng kê xác định số Thuế Giá trị gia tăng đề nghị hoàn (mẫu số 01-1/HTBT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27-11-2008 của Chính phủ;

+ Thông tư số 60/2008/TT-BTC ngày 14-6-2007 của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24-12-2008 của Bộ Tài chính.

IV. THỦ TỤC MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

125. Thủ tục: Miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước đối với hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước và gửi đến Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước (dưới đây gọi chung là tiền thuê đất), bao gồm:

(i) Đơn đề nghị miễn, giảm tiền thuê đất, ghi rõ: diện tích đất thuê, thời hạn thuê đất; lý do miễn, giảm và thời hạn miễn, giảm tiền thuê đất.

(ii) Tờ khai tiền thuê đất theo quy định.

(iii) Dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt *(trừ trường hợp miễn, giảm tiền thuê đất*

mà đối tượng xét miễn, giảm không phải là dự án đầu tư thì trong hồ sơ không cần có dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

(iv) Quyết định cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; Hợp đồng thuê đất (và Hợp đồng hoặc văn bản nhận giao khoán đất giữa doanh nghiệp, hợp tác xã sản xuất nông nghiệp với hộ nông trường viên, xã viên - đối với trường hợp được miễn, giảm quy định tại điểm 3 Mục II, điểm 3 Mục III Phần C Thông tư số 120/2005/TT-BTC nay được sửa đổi tại điểm 4 Mục VII, điểm 3 Mục VIII Thông tư số 141/2007/TT-BTC ngày 30-11-2007 của Bộ Tài chính).

(v) Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

(vi) Giấy chứng nhận đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp trong trường hợp dự án đầu tư phải được cơ quan nhà nước quản lý đầu tư ghi vào Giấy chứng nhận đầu tư hoặc dự án thuộc diện không phải đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có yêu cầu xác nhận ưu đãi đầu tư.

Ngoài các giấy tờ nêu trên, một số trường hợp hồ sơ phải có các giấy tờ cụ thể theo quy định sau đây:

Trường hợp thứ nhất: Trường hợp dự án gặp khó khăn phải tạm ngừng xây dựng, tạm ngừng hoạt động được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng xây dựng cơ bản, tạm ngừng hoạt động:

* Đối với dự án gặp khó khăn phải tạm ngừng xây dựng, chậm nhất sau ba mươi (30) ngày kể từ ngày tạm ngừng xây dựng, phải gửi cho Cơ quan Thuế:

▪ Văn bản đề nghị miễn, giảm nêu rõ lý do và thời gian phải tạm ngừng xây dựng.

▪ Phụ lục hợp đồng xây dựng hoặc Biên bản (về việc tạm ngừng xây dựng) được lập giữa Bên giao thầu và Bên nhận thầu, trong đó xác định việc tạm dừng thực hiện hợp đồng xây dựng.

* Đối với dự án gặp khó khăn phải tạm ngừng hoạt động, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày tạm ngừng hoạt động, phải gửi cho Cơ quan Thuế: Văn bản đề nghị miễn, giảm thuế có xác nhận của cơ quan cấp giấy phép đầu tư.

Trường hợp thứ hai: Trường hợp được miễn tiền thuê đất trong thời gian xây dựng theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thủ tục hồ sơ chia làm 2 giai đoạn:

Giai đoạn 1: Trong thời gian đang tiến hành xây dựng: Người thuê đất phải xuất trình với Cơ quan Thuế các giấy tờ để làm căn cứ tạm xác định thời gian được miễn tiền thuê đất gồm:

• Giấy phép xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp, trừ trường hợp thực hiện dự án trong khu đô thị mới, khu công nghiệp, cụm công nghiệp thuộc diện không phải cấp Giấy phép xây dựng.

• Hợp đồng xây dựng: Trường hợp đơn vị tự làm, không có Hợp đồng xây dựng thì phải nêu rõ trong đơn xin miễn tiền thuê đất.

• Biên bản bàn giao đất trên thực địa.

Giai đoạn 2: Sau khi công trình hoặc hạng mục công trình được hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác sử dụng, người thuê đất phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ để Cơ quan Thuế có căn cứ ban hành Quyết định miễn tiền thuê đất bao gồm:

• Hoặc Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình hoàn thành, đưa vào khai thác, sử dụng được lập giữa chủ đầu tư xây dựng công trình và nhà thầu thi công xây dựng công trình.

• Hoặc các chứng từ chứng minh việc đơn vị tự xây dựng trong trường hợp đơn vị tự thực hiện hoạt động xây dựng cơ bản.

Trường hợp thứ ba: Trường hợp được miễn, giảm theo diện ưu đãi đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư hoặc đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh mới của tổ chức kinh tế thực hiện di dời theo quy hoạch, di dời do ô nhiễm môi trường:

• Các loại giấy về ưu đãi đầu tư có ghi ưu đãi về tiền thuê đất, thuê mặt nước như: Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (Bản sao có xác nhận công chứng hoặc chứng thực).

• Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di dời cơ sở sản xuất, kinh doanh theo quy hoạch hoặc do ô nhiễm môi trường.

• Quyết định cho thuê đất, Hợp đồng thuê đất

hoặc Biên bản bàn giao đất trên thực địa tại nơi cơ sở sản xuất, kinh doanh mới.

Trường hợp thứ tư: Trường hợp được miễn, giảm đối với dự án xây dựng trụ sở làm việc, đất thuê thuộc dự án xây dựng trụ sở làm việc của các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

Trường hợp này, người thuê đất phải xuất trình với Cơ quan Thuế: Hiệp định, hoặc thoả thuận, hoặc cam kết của Chính phủ Việt Nam với tổ chức quốc tế về việc miễn, giảm tiền thuê đất; hoặc Giấy xác nhận của Bộ Ngoại giao Việt Nam hoặc cơ quan ngoại vụ địa phương được Bộ Ngoại giao ủy quyền.

Trường hợp thứ năm: Trường hợp được miễn, giảm tiền thuê đất do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hồ sơ phải có: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (Bản sao có xác nhận công chứng hoặc chứng thực).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 03/MGTH hoặc thông báo

cho Người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011.

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan Thuế có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế;

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

126. Thủ tục: Miễn hoặc giảm Thuế Tiêu thụ đặc biệt, tiền thuê đất, thuê mặt nước, thuế nhà, đất, thuế sử dụng đất nông nghiệp cho Người nộp thuế gặp khó khăn do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ, bị lỗ không có khả năng nộp thuế

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập văn bản đề nghị miễn hoặc giảm thuế và lập Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi xảy ra thiên tai, hoả hoạn, tai nạn rồi gửi đến Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị miễn hoặc giảm thuế theo mẫu số 01/MGTH ban hành kèm theo Thông tư

số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011, trong đó nêu rõ thời gian, lý do bị thiệt hại, giá trị tài sản bị thiệt hại, số lỗ do thiên tai, địch họa, tai nạn bất ngờ gây ra, số thuế phải nộp, số thuế đề nghị miễn, giảm và danh mục tài liệu gửi kèm;

(ii) Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi xảy ra thiên tai, hoả hoạn, tai nạn theo mẫu số 02/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011;

(iii) Bản quyết toán tài chính (nếu là doanh nghiệp) kèm theo giải trình phân tích xác định số bị thiệt hại, số lỗ do bị thiệt hại.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 03/MGTH hoặc thông báo cho Người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011.

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là sáu mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Văn bản đề nghị miễn hoặc giảm thuế (mẫu số 01/MGTH).

+ Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi xảy ra thiên tai, hoả hoạn, tai nạn (mẫu số 02/MGTH).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

127. Thủ tục: Miễn, giảm Thuế Tài nguyên đối với các tổ chức, cá nhân khai thác tài nguyên theo quy định tại Điều 9 Luật Thuế Tài nguyên

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ miễn, giảm thuế rồi gửi đến Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ miễn thuế gồm:

(i) Văn bản đề nghị miễn, giảm thuế theo mẫu số 01/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Tờ khai Thuế Tài nguyên tháng theo mẫu số 01/TAIN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(iii) Tờ khai quyết toán thuế tài nguyên theo mẫu số 02/TAIN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(iv) Các tài liệu liên quan đến việc miễn, giảm Thuế Tài nguyên kèm theo.

Một số trường hợp miễn Thuế Tài nguyên không phải lập tờ khai Thuế Tài nguyên hàng

tháng và quyết toán Thuế Tài nguyên năm: tổ chức, cá nhân hoạt động khai thác hải sản tự nhiên thuộc diện miễn Thuế Tài nguyên; nước thiên nhiên dùng cho nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp; nước thiên nhiên do hộ gia đình, cá nhân khai thác phục vụ sinh hoạt.

(v) Thủ tục miễn thuế đối với nước thiên nhiên dùng cho sản xuất thủy điện của hộ gia đình, cá nhân tự sản xuất phục vụ sinh hoạt: Hộ gia đình, cá nhân sử dụng nước thiên nhiên tự sản xuất thuỷ điện phục vụ sinh hoạt phải có đơn đề nghị miễn thuế, kèm theo bản giải trình về thiết bị sản xuất thủy điện phục vụ cho sinh hoạt gia đình, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã. Khi bắt đầu đi vào hoạt động hộ gia đình phải khai báo lần đầu với Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý để hưởng miễn Thuế Tài nguyên.

(vi) Thủ tục miễn thuế đối với đất khai thác và sử dụng tại chỗ trên diện tích đất được giao, được thuê:

Tổ chức, cá nhân khai thác đất (kể cả đơn vị nhận thầu thực hiện) phải có văn bản đề nghị miễn thuế, kèm theo bản sao có đóng dấu chứng thực quyết định giao đất, cho thuê đất và hồ sơ liên quan đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về việc xây dựng công trình tại địa phương của chủ đầu tư và gửi bộ hồ sơ cho Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý nơi khai thác để biết và theo dõi việc miễn thuế.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 03/MGTH hoặc thông báo cho Người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011.

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan Thuế có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế;

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, tờ khai (nếu có):

+ Văn bản đề nghị miễn, giảm thuế theo mẫu số 01/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

+ Tờ khai Thuế Tài nguyên tháng theo mẫu số 01/TAIN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

+ Tờ khai quyết toán Thuế Tài nguyên theo mẫu số 02/TAIN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

128. Thủ tục: Giảm Thuế Thu nhập cá nhân đối với đối tượng nộp thuế (là cá nhân) gặp khó khăn do thiên tai, hoả hoạn

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ giảm Thuế Thu nhập cá nhân rồi gửi đến Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 18/MGT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Biên bản xác định mức độ thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản xác nhận thiệt hại của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra thiên tai, hoả hoạn.

(iii) Chứng từ bồi thường của Cơ quan Bảo hiểm (nếu có) hoặc thoả thuận bồi thường của người gây hoả hoạn (nếu có).

(iv) Các chứng từ chi liên quan trực tiếp đến việc khắc phục thiên tai, hoả hoạn.

(v) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân (nếu thuộc đối tượng phải quyết toán thuế).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 03/MGTH hoặc thông báo cho Người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011.

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ

căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 18/MGT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

129. Thủ tục: Giảm Thuế Thu nhập cá nhân đối với đối tượng nộp thuế (là cá nhân) gặp khó khăn do tai nạn

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ giảm thuế gửi Chi cục Thuế nơi cá nhân cư trú.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 18/MGT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Văn bản hoặc biên bản xác nhận tai nạn có xác nhận của Cơ quan Công an hoặc xác nhận mức độ thương tật của Cơ quan Y tế.

(iii) Giấy tờ xác định việc bồi thường của Cơ quan Bảo hiểm hoặc thoả thuận bồi thường của người gây tai nạn (nếu có).

(iv) Các chứng từ chi liên quan trực tiếp đến việc khắc phục tai nạn.

(v) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân (nếu thuộc đối tượng phải quyết toán thuế).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 18/MGT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

130. Thủ tục: Giảm Thuế Thu nhập cá nhân đối với đối tượng nộp thuế mắc bệnh hiểm nghèo

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ giảm thuế gửi Chi cục Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 18/MGT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Bản chụp hồ sơ bệnh án hoặc sổ khám bệnh.

(iii) Các chứng từ chứng minh chi phí khám chữa bệnh do Cơ quan Y tế cấp; hoặc hoá đơn mua thuốc chữa bệnh kèm theo đơn thuốc của bác sĩ.

(iv) Tờ khai quyết toán Thuế Thu nhập cá nhân (nếu thuộc đối tượng phải quyết toán thuế).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 18/MGT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

131. Thủ tục: Giảm Thuế Thu nhập cá nhân đối với cá nhân kinh doanh, nhóm cá nhân kinh doanh nộp thuế thu nhập cá nhân theo phương pháp khoán có tạm nghỉ kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ giảm thuế gửi Chi cục Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 01/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Văn bản đề nghị giảm thuế theo mẫu số 01/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

132. Thủ tục: Giảm Thuế Thu nhập cá nhân đối với Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA

- Trình tự thực hiện:

Chủ dự án hoặc nhà thầu (công ty) gửi hồ sơ đề nghị miễn Thuế Thu nhập cá nhân cho Chuyên gia đến Cơ quan Thuế địa phương nơi đặt trụ sở.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Công văn đề nghị của Chủ dự án hoặc Nhà thầu (công ty) đề nghị miễn Thuế Thu nhập cá nhân đối với Chuyên gia.

(ii) Xác nhận của cơ quan chủ quản về việc Chuyên gia đáp ứng đủ điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo mẫu số 01/XNCG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(iii) Các tài liệu liên quan đến thu nhập được miễn của Chuyên gia (hợp đồng, chứng từ trả thu nhập,...).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án hoặc nhà thầu (công ty).

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Thuế cấp Xác nhận miễn Thuế Thu nhập cá nhân cho Chuyên gia theo mẫu số 02/XNMT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Xác nhận của cơ quan chủ quản về việc Chuyên gia đáp ứng đủ điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo mẫu số 01/XNCG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

133. Thủ tục: Miễn giảm thu tiền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ miễn hoặc giảm thuế.

- Cách thức thực hiện:

Hồ sơ khai miễn, giảm tiền sử dụng đất được gửi đến:

(i) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, hoặc

(ii) Cơ quan Tài nguyên và môi trường đối với trường hợp hồ sơ nộp tại Cơ quan Tài nguyên và môi trường, hoặc

(iii) Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn trong trường hợp hồ sơ nộp tại xã, phường, thị trấn, hoặc

(iv) Chi cục Thuế nơi có đất trong trường hợp chưa thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

Bằng các hình thức:

+ Trực tiếp tại trụ sở các cơ quan nêu trên.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính đến các cơ quan nêu trên.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

(ii) Giấy tờ chứng minh thuộc một trong các trường hợp được miễn, giảm tiền sử dụng đất (bản sao có công chứng hoặc chứng thực) cụ thể là: giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư đối với các trường hợp khuyến khích đầu tư; Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền về phê duyệt dự án đầu tư đối với dự án công trình công cộng có mục đích kinh doanh, dự án xây dựng ký túc xá sinh viên, xây dựng nhà cho người có công, xây dựng chung cư cao tầng cho công nhân khu công nghiệp; Quyết định di dời và dự án đầu tư được phê duyệt theo thẩm quyền đối với nhà máy, xí nghiệp di dời theo quy hoạch; Đối với hộ thuộc diện nghèo phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về hộ nghèo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Đối với hộ gia đình là đồng bào dân tộc thiểu số phải có hộ khẩu (ở nơi đã có hộ khẩu) hoặc xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã (ở nơi chưa có hộ khẩu); Đối với hộ gia đình, cá nhân có công với cách mạng phải có giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật và quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất của Uỷ ban

nhân dân cấp tỉnh hoặc của cơ quan được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh uỷ quyền, phân cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 03/MGTH hoặc thông báo cho Người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ban hành ngày 28-02-2011.

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Thông báo không thuộc trường hợp được miễn thuế, giảm thuế.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

V. THỦ TỤC VỀ HOÁ ĐƠN

134. Thủ tục: Đề nghị cấp hoá đơn lẻ

- Trình tự thực hiện:

Các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng liên hệ với Chi cục Thuế xin cấp hoá đơn lẻ.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Đơn đề nghị cấp hoá đơn lẻ theo mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

(ii) Các chứng từ mua bán kèm theo.

(iii) Chứng từ nộp thuế.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: ngay trong ngày làm việc kể từ khi nhận được bộ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Nhận liên 1 và liên 2 hoá đơn.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Đơn đề nghị cấp hoá đơn lẻ theo mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

135. Thủ tục: Báo cáo cháy, hỏng, mất hoá đơn

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện

mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Báo cáo mất, cháy, hỏng hoá đơn theo mẫu số 3.8 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

(ii) Hồ sơ làm mất, cháy, hỏng liên 2 hoá đơn bản gốc đã lập cần bổ sung thêm: Biên bản ghi nhận sự việc.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Báo cáo mất, cháy, hỏng hoá đơn theo mẫu số 3.8 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

136. Thủ tục: Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

- Trình tự thực hiện:

+ Hàng quý, tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ (trừ đối tượng được Cơ quan Thuế cấp hóa đơn) có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn cho Chi cục Thuế quản lý trực tiếp. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn được gửi cùng Hồ sơ khai thuế giá trị gia tăng của tháng đầu tiên của quý tiếp theo (mẫu số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

+ Tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp nhà nước cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế.

+ Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn Cơ quan Thuế đang quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn với Cơ quan Thuế nơi chuyển đi trước ngày gửi thông báo phát hành hoá đơn tới Cơ quan Thuế nơi chuyển đến (mẫu số 3.10 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo mẫu số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC; hoặc

(ii) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo mẫu số 3.10 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo mẫu số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo mẫu số 3.10 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp;

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 9-11-2010 của Bộ Tài chính.

137. Thủ tục: Đăng ký lưu hành biên lai phí, lệ phí tự in

- Trình tự thực hiện:

Đơn vị được tự in biên lai thu phí, lệ phí, sau khi in xong phải đăng ký lưu hành mẫu biên lai với Chi cục Thuế trực tiếp quản lý.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Công văn đăng ký lưu hành biên lai tự in, công văn phải ghi rõ ký hiệu, từ số đến số, số lượng đăng ký lưu hành.

(ii) Mẫu biên lai tự in (bản photocopy).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Nhận, ghi Sổ đăng ký lưu hành mẫu biên lai tự

in (nếu là đăng ký lần đầu); ghi sổ nếu là đăng ký lần tiếp theo.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh phí, lệ phí số 38/2001/PL-UBTVQH10;

+ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03-6-2002 của Chính phủ;

+ Quyết định số 85/2005/QĐ-BTC ngày 30-11-2005 của Bộ Tài chính.

138. Thủ tục: Thông báo về hoá đơn không tiếp tục sử dụng

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với Chi cục Thuế hoá đơn không tiếp tục sử dụng trong các trường hợp sau:

+ Tổ chức, hộ, cá nhân được Cơ quan Thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế) phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn đã thông báo phát hành còn chưa sử dụng.

+ Tổ chức, hộ, cá nhân phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các số hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.

+ Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của Cơ quan Thuế không tiếp tục sử dụng thì tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn phải tiến hành

hủy hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 27 Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Hoá đơn mất, cháy, hỏng theo hướng dẫn tại Điều 22 Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo về hoá đơn không tiếp tục sử dụng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

139. Thủ tục: Mua Hoá đơn do Cơ quan Thuế đặt in

- Trình tự thực hiện:

+ Các tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh; hộ, cá nhân kinh doanh; doanh nghiệp siêu nhỏ; doanh nghiệp ở tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn không thuộc đối tượng tạo hoá đơn tự in theo hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư số 153/2010/TT-BTC được mua hoá đơn do Cơ quan Thuế đặt in.

+ Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng được mua hóa đơn do Cơ quan Thuế phát hành khi mua hoá đơn phải có đơn đề nghị mua hoá đơn (mẫu số 3.3 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đơn đề nghị mua hoá đơn theo mẫu số 3.3 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: ngay trong ngày làm việc kể từ khi nhận được bộ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Số lượng hoá đơn được mua theo quy định.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Đơn đề nghị mua hoá đơn theo mẫu số 3.3 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

140. Thủ tục: Thông báo về Quyết định áp dụng hoá đơn tự in

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức được tạo hoá đơn tự in trước khi tạo hoá đơn phải ra quyết định áp dụng hoá đơn tự in gửi cho Chi cục Thuế quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm về quyết định này (mẫu số 5.8 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Quyết định áp dụng hoá đơn tự in theo mẫu số 5.8 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Quyết định áp dụng hoá đơn tự in theo mẫu số 5.8 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

141. Thủ tục: Thông báo phát hành hoá đơn

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trước khi sử dụng hoá đơn cho việc bán hàng hoá, dịch vụ, trừ hóa đơn được mua, cấp tại Chi cục Thuế, phải lập Thông báo phát hành hoá đơn (mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

+ Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến Chi cục Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất năm ngày trước khi tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Thông báo phát hành hoá đơn theo mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

(ii) Hoá đơn mẫu (trường hợp thông báo lần đầu và các lần tiếp theo nếu có sự thay đổi về nội dung và hình thức hóa đơn phát hành).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Thông báo phát hành hoá đơn theo mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp;

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

142. Thủ tục: Thông báo phát hành hoá đơn trong trường hợp thay đổi địa chỉ kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh, tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh phải gửi thông báo phát hành hoá đơn cho Chi cục Thuế nơi chuyển đến, trong đó nêu rõ số hoá đơn đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng.

+ Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến Chi cục Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Thông báo phát hành hoá đơn theo mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

(ii) Hoá đơn mẫu (trường hợp thông báo lần đầu và các lần tiếp theo nếu có sự thay đổi về nội dung và hình thức hóa đơn phát hành).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Thông báo phát hành hoá đơn theo mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

143. Thủ tục: Thông báo kết quả huỷ hoá đơn

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh khi thực hiện huỷ hoá đơn phải lập hồ sơ huỷ hoá đơn gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng hủy hoá đơn, trừ trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh;

+ Bảng kiểm kê hoá đơn cần hủy ghi chi tiết: tên hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng hóa đơn hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số hoá đơn nếu số hoá đơn cần huỷ không liên tục);

+ Biên bản hủy hóa đơn;

+ Thông báo kết quả hủy hoá đơn phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy từ số đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy (mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

Hồ sơ hủy hóa đơn được lưu tại tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hoá đơn được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm ngày kể từ ngày thực hiện huỷ hoá đơn.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo kết quả hủy hoá đơn theo mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Thông báo kết quả hủy hoá đơn theo mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp;

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

144. Thủ tục: Uỷ nhiệm lập hoá đơn

- Trình tự thực hiện:

Người bán hàng được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hoá đơn cho hoạt động bán hàng hoá, dịch vụ. Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.

Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về hoá đơn ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm. Thông báo ủy nhiệm phải được gửi đến Chi cục Thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo ủy nhiệm.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp;

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

145. Thủ tục: Báo cáo về việc nhận in hoá đơn

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức nhận in hoá đơn lập báo cáo về việc

nhận in hoá đơn cho Chi cục Thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức, cá nhân đặt in; loại, ký hiệu hoá đơn, ký hiệu mẫu số hoá đơn, số lượng hoá đơn đã in (từ số   đến số...) cho từng tổ chức, cá nhân (mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC).

+ Báo cáo về việc nhận in hoá đơn được lập và gửi cho Chi cục Thuế quản lý trực tiếp một năm hai lần: lần 1 báo cáo in hoá đơn 6 tháng đầu năm chậm nhất là ngày 20 tháng 7, lần 2 báo cáo in hoá đơn 6 tháng cuối năm chậm nhất là ngày 20 tháng 1 năm sau.

+ Trường hợp tổ chức nhận in hoá đơn ngừng hoạt động in hoá đơn thì kỳ báo cáo in hoá đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động in hoá đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc nhận in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động in hoá đơn.

+ Trường hợp tổ chức nhận in hoá đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc có hoạt động in hoá đơn sau khi ngừng hoạt động in thì thời gian báo cáo về việc nhận in hoá đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc bắt đầu lại hoạt động in đến hết tháng 6 hoặc hết tháng 12 tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc bắt đầu hoạt động in.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế;

+ Gửi qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo về việc nhận in hoá đơn theo mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Báo cáo về việc nhận in hoá đơn theo mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thuế Giá trị gia tăng, Luật Thuế Tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp;

+ Nghị định số 151/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính;

+ Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 09-11-2010 của Bộ Tài chính.

146. Thủ tục: Quyết định áp dụng hoá đơn điện tử của tổ chức kinh tế

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức khởi tạo hoá đơn điện tử trước khi tạo hoá đơn điện tử phải ra quyết định áp dụng hoá đơn điện tử gửi cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Quyết định áp dụng hoá đơn điện tử.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29-11-2005;

+ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23-02-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 35/2007/NĐ-CP ngày 08-3-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14-3-2011 của Bộ Tài chính.

147. Thủ tục: Báo cáo về việc truyền hoá đơn điện tử của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn điện tử

- Trình tự thực hiện:

Định kỳ 6 tháng một lần, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn điện tử phải có văn bản báo cáo Cơ quan Thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo về việc truyền hoá đơn điện tử.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29-11-2005;

+ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23-02-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 35/2007/NĐ-CP ngày 08-3-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14-3-2011 của Bộ Tài chính.

148. Thủ tục: Thông báo phát hành hoá đơn điện tử

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức khởi tạo hoá đơn điện tử trước khi tạo hoá đơn điện tử phải lập Thông báo phát hành hoá đơn điện tử gửi cho Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp:

Chi cục Thuế.

+ Gửi qua hệ thống bưu chính.

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua cổng thông tin điện tử của Cơ quan Thuế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo phát hành hoá đơn điện tử.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi đến Cơ quan Thuế không có kết quả giải quyết.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29-11-2005;

+ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23-02-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 35/2007/NĐ-CP ngày 08-3-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14-5-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14-3-2011 của Bộ Tài chính.

VI. THỦ TỤC NỘP THUẾ

149. Thủ tục: Nộp thuế

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp Người nộp thuế nộp bằng tiền mặt:

(i) Người nộp thuế đến nộp tiền trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước xác nhận trên chứng từ nộp thuế về số thuế đã thu.

(ii) Người nộp thuế nộp bằng tiền mặt tại Cơ quan Thuế, ngân hàng, tổ chức tín dụng hoặc tổ chức, cá nhân được Cơ quan Thuế uỷ nhiệm thu thuế: các tổ chức, cá nhân khi nhận tiền thuế cấp cho Người nộp thuế chứng từ thu tiền thuế theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

+ Trường hợp nộp thuế bằng chuyển khoản:

(i) Người nộp thuế đến kho bạc, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi mở tài khoản thực hiện trích chuyển tiền từ tài khoản của Người nộp thuế vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước.

(ii) Kho bạc, ngân hàng, tổ chức tín dụng thực hiện trích chuyển tiền từ tài khoản của Người nộp thuế để thu ngân sách nhà nước xác nhận trên chứng từ nộp tiền thuế của Người nộp thuế. Ngân hàng, tổ chức tín dụng phải phản ánh đầy đủ các

nội dung của chứng từ nộp tiền thuế trên chứng từ phục hồi gửi Kho bạc Nhà nước nơi thu ngân sách nhà nước.

- Cách thức thực hiện:

Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước được phát hành theo các hình thức: Đối tượng nộp ngân sách nhà nước tự in; Kho bạc Nhà nước in và cấp cho Người nộp thuế khi đến nộp tiền tại Kho bạc Nhà nước; Ngân hàng, cơ quan được uỷ nhiệm thu in và cấp cho người nộp tiền. Người nộp thuế phải ghi đầy đủ, chi tiết các thông tin trên chứng từ nộp tiền thuế do Bộ Tài chính quy định.

+ Trường hợp thu bằng chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước:

(i) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chưa tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập 3 liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (mẫu C1-02/NS kèm theo) gửi Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản, khi nhận được 3 liên giấy nộp tiền, Kho bạc Nhà nước thực hiện trích tài khoản tiền gửi của Người nộp thuế để thu ngân sách nhà nước và gửi liên 2 cho Người nộp thuế;

(ii) Trường hợp Kho bạc Nhà nước đã tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập bảng kê nộp thuế (mẫu số 01/BKNT kèm theo) chuyển cho Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản. Căn cứ bảng kê nộp thuế, Kho bạc Nhà nước thực hiện trích tài khoản tiền gửi của Người nộp thuế để thu ngân sách nhà nước; đồng thời, in 2 Liên

giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước và gửi Liên 2 cho Người nộp thuế;

+ Trường hợp thu bằng chuyển khoản qua ngân hàng:

(i) Trường hợp ngân hàng chưa tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Khi nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản tại ngân hàng, Người nộp thuế lập 4 Liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước gửi ngân hàng nơi mở tài khoản. Khi nhận được 4 Liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản, ngân hàng có trách nhiệm làm thủ tục trích tài khoản tiền gửi của Người nộp thuế để nộp đầy đủ, kịp thời vào ngân sách nhà nước ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là vào đầu của ngày làm việc hôm sau và gửi Liên 2 giấy nộp tiền cho Người nộp thuế.

(ii) Trường hợp ngân hàng đã tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập bảng kê nộp thuế gửi ngân hàng nơi mở tài khoản; ngân hàng nhập dữ liệu vào chương trình máy tính, làm thủ tục trích tài khoản của Người nộp thuế; đồng thời, in 2 Liên giấy nộp tiền và trả 1 Liên cho Người nộp thuế.

+ Thu qua máy rút tiền tự động (ATM):

Hình thức thu này được áp dụng khi ngân hàng đã xây dựng được chương trình phần mềm thu thuế qua ATM; Người nộp thuế đến nơi đặt ATM của ngân hàng, nhập đầy đủ các thông tin

theo yêu cầu vào chương trình của ATM để chuyển tiền vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước và nhận bảng kê nộp thuế in từ ATM;

+ Thu bằng tiền mặt qua Kho bạc Nhà nước:

(i) Trường hợp Kho bạc Nhà nước chưa tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập 3 Liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (mẫu C1-02/NS kèm theo), Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu tiền, hạch toán thu ngân sách nhà nước và gửi Liên 2 cho Người nộp thuế;

(ii) Trường hợp Kho bạc Nhà nước đã tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập bảng kê nộp thuế gửi Kho bạc Nhà nước; căn cứ bảng kê của Người nộp thuế, Kho bạc Nhà nước nhập thông tin vào chương trình máy tính, in 2 Liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước và làm thủ tục thu tiền, hạch toán thu ngân sách nhà nước gửi Liên 2 cho Người nộp thuế;

+ Thu tiền mặt qua ngân hàng:

(i) Trường hợp ngân hàng chưa tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập 4 Liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (mẫu C1-02/NS kèm theo) gửi ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản; căn cứ giấy nộp tiền, ngân hàng làm thủ tục thu tiền và gửi Liên 2 cho Người nộp thuế.

(ii) Trường hợp ngân hàng đã tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế: Người nộp thuế lập bảng kê nộp thuế, gửi đến ngân hàng nơi Kho bạc

Nhà nước uỷ quyền thu; căn cứ bảng kê nộp thuế, ngân hàng thực hiện in 2 Liên giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước, 1 Liên trả cho Người nộp thuế. Kho bạc Nhà nước xử lý theo quy trình nêu tại tiết 4.1.2 điểm 4.1 mục này.

+ Thu bằng tiền mặt qua cơ quan thu:

Các cơ quan thu khi thu tiền mặt trực tiếp từ người nộp phải sử dụng biên lai, sau đó nộp toàn bộ số tiền đã thu vào Kho bạc Nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

(i) Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (mẫu C1-02/NS ban hành kèm theo Thông tư số 128/TT/BTC ngày 24-12-2008);

(ii) Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ (mẫu C1-03/NS ban hành kèm theo Thông tư số 128/TT/BTC ngày 24-12-2008);

(iii) Bảng kê nộp thuế (mẫu số 01/BKNT ban hành kèm theo Thông tư số 128/TT/BTC ngày 24-12-2008).

+ Số lượng hồ sơ: 01 chứng từ.

- Thời hạn giải quyết:

Người nộp thuế tự nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước. Cơ quan Thuế không phải trả kết quả.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

Kho bạc Nhà nước; Cơ quan Thuế nơi tiếp nhận hồ sơ khai thuế; Tổ chức, cá nhân được Cơ quan Thuế uỷ nhiệm thu thuế; Ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác và tổ chức dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Không phải trả kết quả cho Người nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Mẫu C1-02/NS - Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước;

+ Mẫu C1-03/NS - Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ;

+ Mẫu số 01/BKNT - Bảng kê nộp thuế.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Quyết định số 1027/QĐ-BTC ngày 19-5-2009 của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24-12-2008 của Bộ Tài chính;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

150. Thủ tục: Gia hạn nộp thuế

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế thuộc diện được gia hạn nộp thuế gửi hồ sơ đề nghị gia hạn nộp tiền thuế tới Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp.

+ Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực tế khó khăn của Người nộp thuế:

(i) Trường hợp hồ sơ gia hạn nộp thuế chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo bằng văn bản cho Người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ. Người nộp thuế phải hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo bổ sung hồ sơ của cơ quan quản lý thuế; nếu Người nộp thuế không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế thì không được gia hạn nộp thuế.

(ii) Trường hợp hồ sơ gia hạn nộp thuế đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế của Người nộp thuế, Cơ quan Thuế phải ra văn bản chấp thuận việc gia hạn nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt;

(ii) Tài liệu chứng minh lý do đề nghị gia hạn nộp thuế:

● Đối với trường hợp bị thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ thì phải có: Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền như Hội đồng định giá do Sở Tài chính thành lập, hoặc các công ty định giá chuyên nghiệp cung cấp dịch vụ định giá theo hợp đồng, hoặc Trung tâm Định giá của Sở Tài chính; văn bản xác nhận của chính quyền cấp xã nơi xảy ra sự việc thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ.

● Đối với trường hợp di chuyển địa điểm kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải có Quyết định của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di chuyển địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo bằng văn bản cho Người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định.

+ 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Người nộp thuế, Cơ quan Thuế ra văn bản thông báo chấp thuận việc gia hạn nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo chấp nhận gia hạn nộp thuế.

+ Thông báo không chấp nhận gia hạn nộp thuế.

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

Văn bản đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt (Mẫu số 02/NOPT).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

VII. THỦ TỤC KHÁC VỀ THUẾ

151. Thủ tục: Xác nhận nghĩa vụ thuế

- Trình tự thực hiện:

+ Người nộp thuế gửi văn bản đề nghị xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của từng loại thuế hoặc của tất cả các loại thuế; hoặc xác nhận số tiền thuế, tiền phạt còn phải nộp đến thời điểm đề nghị xác nhận cho Chi cục Thuế quản lý trực tiếp.

+ Trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế, Chi cục Thuế có trách nhiệm ra văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế. Trường hợp cần kiểm tra, đối chiếu lại các thông tin về tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế, Chi cục Thuế gửi thông báo cho Người nộp thuế biết lý do chưa xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan Thuế cấp: Chi cục Thuế.

+ Gửi qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế phải nêu rõ các nội dung:

(i) Tên Người nộp thuế, mã số thuế.

(ii) Số thuế phát sinh của từng loại thuế bao gồm cả số thuế do Người nộp thuế khai trong hồ sơ thuế đã nộp cho cơ quan quản lý thuế và số thuế truy thu, số thuế khoán theo quyết định của cơ quan quản lý thuế.

(iii) Số tiền phạt hành chính do vi phạm pháp luật thuế.

(iv) Số tiền thuế, tiền phạt đã nộp.

(v) Số tiền thuế, tiền phạt còn nợ (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế quản lý trực tiếp của doanh nghiệp hoặc Chi cục Thuế quản lý trực tiếp bên khấu trừ tại nguồn đối với trường hợp cá nhân, nhà thầu nước ngoài nộp thuế qua tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khấu trừ tại nguồn

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

152. Thủ tục: Khiếu nại về thuế

- Trình tự thực hiện:

Người nộp thuế, cá nhân, tổ chức có quyền khiếu nại đối với các văn bản, quyết định hành chính của Chi cục Thuế khi có căn cứ cho rằng các văn bản, quyết định đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của Người nộp thuế.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Chi cục Thuế.

+ Gửi qua đường bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(i) Văn bản khiếu nại của Người nộp thuế.

(ii) Các tài liệu kèm theo (là các văn bản, quyết định hành chính của Cơ quan Thuế có liên quan).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

Thời hạn, thủ tục khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Cụ thể là:

● Thời hạn giải quyết không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, đối với các vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày;

● Ở vùng sâu, vùng xa, đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết lần đầu không quá 45 ngày, đối với các vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Thuế.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính hoặc Thông báo (Thông báo giải trình bổ sung hồ sơ; Thông báo không thuộc trường hợp được giải quyết khiếu nại).

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29-11-2006;

+ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ;

+ Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính.

B. DANH MỤC
TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. DANH MỤC CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC THUẾ

1. Quyết định số 1902/QĐ-BTC ngày 10-8-2009 về công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

2. Quyết định số 586/QĐ-BTC ngày 11-3-2011 về công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

3. Quyết định số 1008/QĐ-BTC ngày 05-5-2011 về công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

4. Quyết định số 1782/QĐ-BTC ngày 26-7-2011 về công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

II. DANH MỤC VĂN BẢN PHÁP QUY, QUY ĐỊNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC THUẾ

1. Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18-7-2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế về việc đăng ký thuế.

2. Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30-9-2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân và hướng dẫn thi hành Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 08/9/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân.

3. Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24-12-2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

4. Thông tư số 130/2008/TT-BTC ngày 26-12-2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 và hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

5. Thông tư số 94/2010/TT-BTC ngày 30-6-2010 của Bộ Tài Chính ngày 30-6-2010 hướng dẫn thực hiện hoàn Thuế Giá trị gia tăng đối với hàng hoá xuất khẩu.

6. Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28-9-2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

7. Thông tư số 175/2010/TT-BTC ban hành ngày 05-11-2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30-9-2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân và hướng dẫn thi hành Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 08-9-2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân.

8. Thông tư số 12/2011/TT-BTC ngày 26-01-2011 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 84/2008/TT-BTC hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân và sửa đổi Thông tư số 02/2010/TT-BTC hướng dẫn bổ sung Thông tư số 84/2008/TT-BTC.

9. Thông tư số 18/2011/TT-BTC ngày 10-02-2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 130/2008/TT-BTC ngày 26-12-2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 và hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11-12-2008 của Chính phủ quy định chi tiết

thi hành một số điều của Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp.

10. Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28-02-2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế, hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25-5-2007 và Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28-10-2010 của Chính phủ.

11. Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14-3-2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

MỤC LỤC

Chịu trách nhiệm xuất bản:
TS. NGUYỄN DUY HÙNG
Chịu trách nhiệm nội dung:
TS. KHUẤT DUY KIM HẢI

Biên tập nội dung: TS. ĐỖ QUANG DŨNG
VÕ VĂN HOA
Trình bày bìa: PHÙNG MINH TRANG
Chế bản vi tính: LÂM THỊ HƯƠNG
Sửa bản in: PHÒNG BIÊN TẬP KỸ THUẬT
Đọc sách mẫu: VÕ VĂN HOA

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT
24 Quang Trung - Hà Nội ĐT: 39422008 FAX: 84-4-39421881
E-mail: nxbctqg@hn.vnn.vn Website: www.nxbctqg.org.vn

TÌM ĐỌC

- CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ THUẾ

- 145 CÂU HỎI VÀ ĐÁP VỀ THUẾ VÀ QUẢN LÝ THUẾ

- VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH THU TIỀN THUÊ ĐẤT, THUÊ MẶT NƯỚC